Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 186 dell'8 agosto 1992 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

PARTE PRIMA — Roma - Sabato, 8 agosto 1992 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 102

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 luglio 1992, n. 357.

Regolamento per il recepimento dell'accordo intervenuto il 6 novembre 1991 ed il 24 giugno 1992 tra l'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, relativo al personale non dirigente della medesima Azienda, per il triennio 1991-1993.

SOMMARIO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 luglio 1992, n. 357. — *Regolamento per il recepimento dell'accordo intervenuto il 6 novembre 1991 ed il 24 giugno 1992 tra l'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, relativo al personale non dirigente della medesima Azienda, per il triennio 1991-1993.*

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 luglio 1992, n. 357.

Regolamento per il recepimento dell'accordo intervenuto il 6 novembre 1991 ed il 24 giugno 1992 tra l'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, relativo al personale non dirigente della medesima Azienda, per il triennio 1991-1993.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 marzo 1981, n. 145, concernente ordinamento dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale;

Vista la legge 11 luglio 1988, n. 266, concernente disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico di attività del personale dipendente dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, del Comitato nazionale per la ricerca e lo sviluppo dell'energia nucleare e delle energie alternative (ENEA), dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale e del Registro aeronautico italiano (RAI);

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante la disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Vista la legge 12 giugno 1990, n. 146, concernente le norme sull'esercizio del diritto di sciopero ner servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge.

Visto l'accordo intervenuto il 6 novembre 1991 ed il 24 giugno 1992 fra l'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale non dirigente per la disciplina del trattamento del personale non dirigente della predetta Azienda valevole per il triennio 1991-1993 alle cui trattative hanno partecipato, in veste di osservatori, rappresentanti dei Ministeri dei trasporti e del tesoro;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza generale del 23 luglio 1992;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 31 luglio 1992;

Sulla proposta del Ministro dei trasporti, di concerto con il Ministro del tesoro;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

CLAUSOLE RIGUARDANTI IL REGOLAMENTO RELATIVO AL CONTRATTO COLLETTIVO E DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - SFERA DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del seguente regolamento si applicano ai rapporti fra l'Azienda ed i lavoratori da essa dipendenti, con rapporto sia a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale con la sola esclusione dei Dirigenti.

ART. 2 - EFFICACIA E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

1.- Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda di cui all'art. 1, ha efficacia nazionale e validita su tutto il territorio della Repubblica Italiana e in sede estera per i dipendenti che siano cittadini italiani, nel quadro delle disposizioni specifiche di leggi vigenti.

2.- I trattamenti economici e normativi in esso stabiliti sostituiscono integralmente, nella loro globalita , quelli precedentemente in vigore per tutto il personale, di cui all'art. 1, dipendente dall'Azienda, qualunque ne sia la provenienza.

3.- La regolamentazione del trattamento economico e degli istituti normativi anche di carattere economico, deve essere integralmente ed indistintamente applicata, con la tipicita' e le distinzioni previste, a tutto il personale dipendente in servizio sulle diverse sedi aziendali previste per la erogazione dei servizi di competenza istituzionale.

ART. 3 - INSCINDIBILITA' DELLE DISPOSIZIONI

1.- Le disposizioni del presente regolamento sono correlative ed indiscindibili tra loro.

ART. 4 - DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO

1.- L'Azienda distribuira' gratuitamente, entro 120 giorni dalla emanazione del presente regolamento, ad ogni singolo dipendente una copia dello stesso, nel testo collazionato dalle parti stipulanti.

ART. 5 - DECORRENZA E DURATA

1.- Il presente regolamento ha decorrenza dal 1° gennaio 1991 e durata fino al 31 dicembre 1993.

ART. 6 - RAPPORTI CON L'UTENZA

1.- Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione della erogazione dei servizi, le parti assumono come obiettivo fondamentale dell'azione aziendale il miglioramento delle relazioni con l'utenza diretta e finale (vettori ed utenti singoli dei servizi A.V. e cittadini utenti del trasporto aereo), da realizzarsi nel modo piu congruo, economico, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative e di supporto strumentale in cui l'Azienda e' articolata.

2.- A tale scopo potra essere fornita agli utenti ogni utile informazione, anche documentale non riservata, sui servizi erogati, la loro dislocazione sul territorio, gli orari di apertura e chiusura ed il tipo di assistenza; potranno anche essere ricevuti da parte dell'utenza diretta dei servizi di assistenza al volo, eventuali reclami e suggerimenti al fine del miglioramento dei servizi.

ART. 7 - TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEGLI ACCORDI

1.- I provvedimenti applicativi delle disposizioni regolamentari riguardanti le nuove misure degli istituti economici a carattere vincolato ed automatico, sono adottati dai competenti organi o servizi entro il mese successivo a quello di emanazione del presente regolamento; la corresponsione delle relative competenze deve essere effettuata entro i seguenti 30 giorni.

2.- Ove nella interpretazione delle norme regolamentari dovessero insorgere contrasti tra le parti stipulanti, gli stessi sono risolti mediante riconvocazione delle parti stesse a cura dell'Azienda. Sulla base degli orientamenti concordati il consiglio di amministrazione dell'Azienda provvede ad emanare i conseguenti indirizzi per i Servizi e gli uffici interessati; gli orientamenti concordati e gli indirizzi emanati non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dal presente regolamento ed hanno la stessa durata ed efficacia di questo.

CAPO II

SISTEMI DI INFORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORDINAMENTO PROFESSIONALE

ART. 8 - DIRITTI DI INFORMAZIONE

1.- Nel rispetto delle competenze proprie degli organi aziendali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi gestiti, l'Azienda assicura una tempestiva ed aggiornata informazione alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del CCNL sui provvedimenti che riguardano i piani di investimenti aziendali, l'organizzazione della produzione e del lavoro, il personale, gli organici, i piani e programmi di assunzione.

2.- Nei tempi tecnici strettamente necessari, a partire dalla firma del presente testo, al fine di realizzare compiutamente gli obiettivi, sara reso operativo a livello nazionale un Osservatorio le cui modalita' di istituzione e funzionamento sono allegate al presente testo.
Resta inteso che l'attivita' dell'Osservatorio non modifica in alcun modo l'autonomia e le competenze delle parti, quali definite ed esercitate ai vari livelli.
L'Osservatorio fornira' all'Azienda valutazioni e pareri sulle materie indicate nell'allegato specifico, nonche' indicazioni di eventuali scelte e proposte concernenti le strategre dell'organizzazione del lavoro e delle relazioni industriali.

3.- L'Osservatorio avra' titolo ad acquisire preventivamente da parte aziendale tutte le informazioni relative disponibili su:

a) situazione finanziaria dell'Azienda, con riferimento all'entita' dei finanziamenti scaturenti da sistemi di tassazione e/o tariffazione e di ogni altra entrata o provento ad altro titolo percepiti;

b) previsioni e programmi degli investimenti e disinvestimenti complessivi concernenti le attivita' aziendali collegati a:

   1. programmi di innovazioni tecnologiche ed organizzative con previsioni degli effetti in termini di capacita' di resa dei servizi, aumenti di produttivita', composizione quantitativa e qualitativa della forza-lavoro;

c) programmi di formazione interna ed esterna ed interventi organizzativi, a carattere nazionale, finalizzati alle iniziative per l'incremento della produttivita;

d) programmi ed interventi sulle condizioni ambientali e di sicurezza del lavoro;

e) innovazioni di carattere tecnico-organizzativo che comportino sostanziali modificazioni all'assetto produttivo (ad esempio introduzione di nuove tecnologie, rilevanti modifiche nella strutturazione degli impianti ecc.) e criteri di standardizzazione operativa.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

E PRODUTTIVITA' - PROGRAMMAZIONE

1.- La programmazione e l'organizzazione del lavoro nell'Azienda nel suo complesso e presso le singole sedi, saranno finalizzate al perseguimento di obiettivi di sicurezza, produttivita' e di efficienza anche mediante l'accrescimento della professionalita' degli addetti. A tal fine, in particolare nei Servizi centrali, sara' favorita l'adozione di modelli organizzativi basati anche sul lavoro di gruppo e sull'apporto delle varie componenti di professionalita', operative, tecniche ed amministrative, che si configurino come centri di responsabilita' di prodotto ai quali possa essere fatto riferimento sia in fase di pianificazione del lavoro che in sede di verifica della produttiva'; a tal fine sara' tenuto conto delle peculiarita' connesse alla specifica attivita' dell'Azienda ed al carattere fortemente integrato dei servizi resi.

2.- L'Azienda a livello centrale potra' determinare, ad ogni effetto, standard di produttivita', individuando i relativi indici, riferiti agli aspetti quali-quantitativi delle attivita', nonche' criteri e modalita' per la rilevazione del rendimento, d'intesa con le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente testo.

3.- La organizzazione del lavoro va direttamente collegata ad una programmazione per obiettivi da raggiungere in tempi precisi e con risorse determinate e ad una valutazione degli standards medi di esecuzione, tenendo conto delle peculiarita' dei servizi aziendali. A tal fine saranno avviate adeguate sperimentazioni, iniziando da settori facilmente identificabili per giungere gradualmente a

sistemi effettivi di controllo di efficienza e di efficacia dell'attivita' di tutti i settori. Le

parti si impegnano altresi' ad avviare in tempi successivi un piano concordato di progetti, diretto ad ottenere, entro l'arco di vigenza contrattuale, possibili e significativi recuperi di funzionalita' e di produttivita' aggiuntivi rispetto a quelli derivanti dalla ristrutturazione degli orari, dei turni e dei teams di lavoro. Il piano e' costituito da progetti di tipo strumentale e progetti di risultato. I progetti di tipo strumentale sono diretti ad acquisire metodologie, strutture e tecniche per un corretto governo delle problematiche gestionali (organizzazione e programmazione, tecniche di gestione, nuclei di valutazione gestionale, analisi di organizzazione e procedure informatizzate). I progetti di risultato sono invece diretti ad influire sulle modalita' di svolgimento delle attivita' direttamente produttive e di conseguenza sulla produttivita' complessiva e di singoli settori produttivi.

4.- L'Azienda, compatibilmente con le specifiche esigenze tecnico-organizzative ed economico-produttive e coerentemente con l'impegno previsto nel comma 1, potra' promuovere lo studio di nuove forme di organizzazione del lavoro tese a meglio conseguire gli obiettivi individuati. Gli studi in questione saranno definiti d'intesa con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori firmatarie del presente regolamento ed i loro risultati portati a conoscenza delle stesse.

5.- Nella definizione degli schemi di organizzazione del lavoro sara' attribuito valore preminente al pieno utilizzo degli impianti ed all'impiego del personale necessario, in modo strettamente funzionale alle attivita', anche attraverso le opportune forme di riqualificazione, ricomposizione ed arricchimento delle mansioni; saranno quindi attivati i conseguenti interventi di mobilita' professionale orizzontale e vérticale, procedendo alla utilizzazione delle professionalita' acquisite anche attraverso mobilita' geografica secondo le procedure gia' concordate in termini di criteri di trasferibilita'.

6.- Ove le esigenze ne facciano ravvisare la necessita', l'Azienda, previo confronto con le Organizzazioni -sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del c.c.n.l., provvedera' alla collocazione nelle aree funzionali di attivita' e nei settori in cui si articolano, delle nuove figure professionali conseguenti allo sviluppo e all'evoluzione della tecnologia, delle tecniche, delle metodologie e delle procedure di resa dei servizi, nonche' alla ristrutturazione dei procedimenti di lavoro per specifici ambiti di attivita'. Qualora necessario, potra' procedersi anche ad una diversa e nuova individuazióne delle dotazioni organiche di area e di settore di attivita' secondo le procedure istituzionalmente previste: in ogni caso il numero complessivo degli addetti deve essere determinato in stretta relazione ed aderenza con la programmazione pluriennale e la spesa complessiva globale in termini di costo per retribuzioni ed altri oneri a carico dell'Azienda non potra' superare le corrispondenti previsioni del bilanc o pluriennale approvato.

ART. 10 - CONTRATTAZIONE A LIVELLI DECENTRATI

1.- Le Direzioni, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione alla ottimizzazione dei cicli produttivi, adotteranno il metodo del preventivo confronto con le RR.SS.AA. aderenti alle organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente regolamento in ordine ai progetti che comportino sostanziali modifiche ai processi di organizzazione del lavoro previamente non definiti gia' a livello nazionale, nonche' sui provvedimenti in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro e sulla distribuzione interna degli organici previsti dalla programmazione generale aziendale per ciascuna sede territoriale di resa dei servizi. Tali confronti potranno vertere sui seguenti argomenti:

a) igiene e sicurezza sul lavoro;

b) condizioni di lavoro ambientali;

c) servizi sociali per l'unita' produttiva;

d) rispetto delle norme sul diritto allo studio;

e) articolazione degli orari e dei turni ordinari e di reperibilita' sulla base dei flussi di attivita' e dei carichi di lavoro;

f) applicazione della rotazione delle ferie;

g) proposte sul piano della efficienza organizzativa per la migliore corrispondenza qualitativa e quantitativa dei servizi resi alle fluttuazioni della domanda;

h) determinazione delle priorita individuali, nel rispetto dei criteri definiti a livello nazionale per: l'invio ai corsi di refresher di lingua inglese, di completamento e di qualificazione e riqualificazione professionali; i trasferimenti di sede; le trasferte o missioni superiori ai 20 gg. per ciascun semestre di attivita' operativa.

2.- Le indicazioni scaturite dai confronti previsti saranno valutate a livello nazionale dalle parti ai fini della assunzione delle decisioni di competenza sulle materie indicate.

ART. 11 - MOBILITA GEOGRAFICA DEL PERSONALE

1.- La attivazione di processi di mobilita' del personale sotto l'aspetto geografico deve essere strettamente collegata alla disponibilita' di posti delle singole sedi di servizio, alle necessita' funzionali e comunque correlata alle qualificazioni professionali.

2.- I trasferimenti possono avvenire per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (motivi di servizio), o su richiesta del lavoratore accolta dall'Azienda. La mobilita' geografica tra sedi diverse su tutto il territorio nazionale e' consentita a compensazione nei casi di domanda incrociata tra dipendenti appartenenti al medesimo settore della stessa area funzionale, di figura professionale, profilo e posizione professionale corrispondente, previo assenso delle direzioni delle sedi interessate e nel rispetto delle graduatorie; i relativi provvedimenti sono disposti dal Direttore del Servizio Personale. I criteri per la individuazione del personale da trasferire per ambedue le ipotesi, ad eccezione dei trasferimenti previsti per ipotesi di ristrutturazione organizzativa, sono stabiliti come gia' definiti tra le parti stipulanti.

3.- Il trasferimento e le ragioni di servizio che lo determinano debbono essere comunicati per iscritto all'interessato da parte del Direttore del Servizio Personale con preavviso di norma non inferiore a trenta giorni di calendario. Il lavoratore - assistito, ove lo ritenga, dalla Organizzazione Sindacale maggiormente rappresentativa su base nazionale e firmataria del presente regolamento cui e' iscritto o abbia conferito mandato - ha facolta' di opposizione al provvedimento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge che tali ipotesi prevedono.

4.- Nelle ipotesi di ristrutturazione organizzativa che comportino mobilita' geografica di gruppi di lavoratori, le parti stipulanti convengono che ne venga data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente regolamento con preavviso non inferiore a dieci giorni, per effettuare una verifica congiunta, da esaurirsi entro venti giorni dalla data di invio della comunicazione stessa.

5.- In casi eccezionali, adeguatamente individuati in relazione ad indifferibili esigenze di resa dei servizi di istituto e come tali motivati, saranno previste forme di garanzia ed incentivi alla mobilita' geografica, oltre che processi di riconversione e riqualificazione professionale del personale trasferito; per le esigenze di resa dei servizi potranno essere disposti altresi' trasferimenti a carattere temporaneo per periodi di norma non inferiori a quattro mesi continuativi e non superiori a 16 complessivi nell'arco di un triennio; tale mobilita' di urgenza presuppone nella sede di invio l'utilizzo completo del personale dello stesso settore in rapporto alle qualificazioni ed abilitazioni possedute e, in via prioritaria, il mantenimento della funzionalita' dell'unita' operativa di provenienza.

ART. 12 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1.- L'Azienda promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, riqualificazione, perfezionamento e specializzazione professionale del personale. Le attivita' formative sono diversamente articolate in relazione alla programmazione dell'impiego ed alle esigenze operative, in due fondamentali tipologie di intervento (aggiornamento/refresher/perfezionamento e corsi di specializzazione/qualificazione/riqualificazione) accanto alle quali potranno essere previsti i corsi a carattere specialistico di volta in volta ritenuti opportuni.

2.- L'attivita' di formazione e' finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca e mantenga le capacita' professionali appropriate e necessarie per l'assolvimento dei compiti e delle funzioni attribuitigli, come indicate dall'Azienda;

b) a fronteggiare i necessari processi di riassetto generale e di ristrutturazione organizzativa e le conseguenti esigenze di riconversione e mobilita' professionale. Degli attestati di profitto acquisiti dal personale al termine dei predetti corsi l'Azienda dovra' tener conto nell'assegnazione del personale alle singole attivita'.

3.- Tutti gli interventi di formazione previsti dal presente testo saranno effettuati direttamente ed in caso di affidamento esterno comunque con il coordinamento e la supervisione del Centro di Formazione e Qualificazione Professionale aziendale in base ad una programmazione definita annualmente e/o su un arco pluriennale. L'Azienda assume specifico impegno per la riorganizzazione del Centro stesso, finalizzata al suo definitivo assetto, a garanzia dei compiti, funzioni e delle attivita' ad esso affidate.

4.- L'attivita' di qualificazione, riqualificazione, perfezionamento, specializzazione, aggiornamento professionale e refresher linguistico e' organizzata dall'Azienda per il raggiungimento di piu' elevati standards e/o di specifici obiettivi di resa dei servizi o di avvio di particolari attivita'; essa e' svolta al di fuori delle turnazioni di norma entro i limiti del normale orario settimanale di lavoro, anche in orari non coincidenti con quelli usuali purche' diurni d'intesa con le OO.SS.NN.LL. per quanto attiene al personale del Centro di Formazione. L'attivita' di insegnamento nei corsi di aggiornamento tecnico ed operativo organizzati dall'Azienda sara', salvo casi particolari, affidata al personale dipendente; in tal caso sara' prestata di norma nell'ambito dell'orario di servizio delle sedi per la fascia oraria diurna e del normale orario di lavoro settimanale.

5.- Nei casi eccezionali in cui sussista uno specifico interesse della Azienda, per obiettivi di norma previsti nei programmi annuali di attivita', alla partecipazione dei dipendenti a programmi di studio o alla frequenza di istituti scientifici o di ricerca, universita' italiane o straniere, Azienda pubbliche o private, ecc., per studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, potra' farsi ricorso all'Istituto del permesso speciale, disposto con provvedimento del Direttore del Personale, su richiesta dei servizi o del-

le Direzioni interessate. Il permesso speciale per perfezionamento professionale deve di regola riferirsi ad obiettivi individuati nel programma formulato all'inizio di ogni anno; esso deve corrispondere a prevalenti motivate esigenze di miglioramento e di qualificazione dei servizi istituzionali ovvero a necessita' di elevata preparazione del personale per l'entrata in funzione di nuovi servizi e per l'acquisizione di nuove tecniche, tecnologie, metodologie e procedure. Il dipendente in tal caso e' considerato in servizio a tutti gli effetti ed e' tenuto a svolgere l'attivita' richiesta anche al di fuori ed oltre i limiti dell'orario settimanale di lavoro, con l'impegno a conseguire il perfezionamento ed a far successivamente partecipi, nei modi piu' opportuni, delle conoscenze acquisite gli altri operatori interessati. Al dipendente stesso spetta, oltre alla normale retribuzione, con esclusione dei compensi connessi alla prestazione di lavoro, il trattamento di missione ove previsto, oltre al rimborso, delle eventuali quote di iscrizione e/o di partecipazione se anticipate per conto dell'Azienda. Le somme spettanti al dipendente in favore del quale e' disposto il permesso speciale saranno depurate degli eventuali rimborsi percepiti, nonche' di quote corrispondenti al vitto o all'alloggio di cui abbia goduto gratuitamente in casi particolari. Al termine del periodo di permesso il dipendente e' tenuto a fornire un'adeguata documentazione a riprova della sua partecipazione al programma di studio o di aggiornamento, nonche' una dettagliata relazione sull'attivita' svolta nel periodo di permesso. Permessi speciali per perfezionamenti professionali non previsti nel programma potranno essere concessi nel corso dell'anno, solo se conseguenti ad esigenze emergenti e non prevedibili e sempre che risulti evidente il primario interesse dell'Azienda alla attribuzione del permesso stesso.

6.- Per la partecipazione a congressi, convegni, seminari di aggiornamento e di specializzazione, potranno inoltre essere concessi permessi retribuiti straordinari non superiori a cinque giorni nell'anno, previa stretta verifica di compatibilita' con le esigenze di servizio, nei seguenti casi:

a) quando il programma dei convegni, dei congressi, dei seminari di aggiornamento e di specializzazione, debitamente documentato, risulti trattare temi strettamente attinenti alle competenze professionali proprie del settore professionale e area di attivita' del dipendente nel quadro delle attivita' istituzionali dell'Azienda;

b) quando il dipendente risulti dall'Azienda stessa abilitato a partecipare a convegni o congressi attinenti a tematiche di carattere tecnico-operativo.

7.- I permessi sono concessi dal Direttore del Servizio Personale - ove non ostino esigenze di servizio - su istanza motivata del dipendente da presentarsi di regola almeno 30 giorni prima della data per la quale il permesso e' richiesto, attraverso la direzione della sede di appartenenza, che la corredera' del suo motivato parere. Al termine del permesso straordinario il dipendente e tenuto ad esibire idonea documentazione a riprova della partecipazione; in carenza di tale documentazione i giorni usufruiti verranno considerati come congedo ordinario.

Al dipendente al quale sia stato concesso permesso per i fini di cui sopra non viene corrisposta trasferta ne' alcun rimborso spese.

8.- Il programma annuale delle attivita' di formazione professionale del personale, dovra' prevedere criteri di priorita' in funzione della necessita' oggettiva di resa dei servizi. Tale programma, dovra' prevedere anche la ripartizione di massima degli stanziamenti necessari, destinando parte degli stessi per le attivita' non prevedibili o programmabili ma delle quali dovesse evidenziarsi nel corso dell'anno la necessita' o l'opportunita'.

9.- Le attivita' di refresher di lingua inglese per il personale CTA saranno organizzate su moduli variabili di 60/90 ore in sede nazionale, somministrati periodicamente con cadenza pluriennale a partire dal 1992 e su un ulteriore modulo di 30 ore in Inghilterra per una selezionata aliquota del personale, prescelto sulla base dei risultati di un apposito check di valutazione del livello di conoscenza. Per il personale EAV saranno organizzati analoghi corsi di perfezionamento volti, attraverso appropriati criteri e con le stesse modalita', a far raggiungere un livello di comprensione ed espressione adeguato alle caratteristiche delle attivita'.

10.- L'attivita' di addestramento (on the job training) non costituisce intervento di formazione ai fini del presente articolo; essa e' svolta, di norma, in turno e negli orari previsti dai relativi schemi.

ART 13 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE, SCALA PARAMETRALE ED INQUADRAMENTO

1.- Al fine di assicurare la maggiore compatibilita' con le esigenze dei servizi gestiti, l'ordinamento professionale dei dipendenti e' previsto per aree funzionali di attivita' identificate in rapporto ai servizi di competenza istituzionale. Nelle predette aree sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attivita' delle aree stesse, i cui profili sono esemplificati da apposite declaratorie. Il personale e', quindi, ordinato in un'unica scala classificatoria articolata in 8 livelli retributivi con parametri 100, 125, 150, 180, 210, 240, 270, 300, dall'8° al 1°, suddivisa in tre aree funzionali ed all'interno di ciascuna di esse per settori.

2.- Il collegamento dell'ordinamento previsto dalla scala classificatoria unica con le aree funzionali, i settori ed i livelli parametrali e' il seguente:

Area A - gestione operativa diretta servizi A.V.

settori: Traffico aereo, informazioni aeronautiche, previsione meteorologica, naviganti radiomisure

Parametri di liv. retrib. 180, 210, 240, 270, 300

Area B - gestione amministrativa e tecnica

settori: Tecnico, informatico, amministrativo, ricerca e sviluppo

Parametri di liv. retrib. 150, 180, 210, 240, 270, 300

Area C - supporto alla gestione

settori: operaio, autista, ausiliario

Parametri di liv. retrib. 100, 125, 150, 180, 210

La declaratoria generale di ciascuna delle tre aree e' unica ed e' finalizzata a realizzare la massima flessibilita' nell'utilizzazione delle risorse umane e strumentali. All'interno di ciascuna area vige il principio della piena mobilita' di impiego tra figure professionali del medesimo settore, salvo che il profilo escluda intercambiabilita' per i titoli culturali e professionali (di studio, licenze, abilitazioni, brevetti, certificazioni, etc.) che specificamente le definiscono. Le declaratorie generali delle aree, quelle particolari dei settori, le declaratorie specifiche delle figure professionali e la loro collocazione nella scala retributiva sono riportate nell'allegato 1).

3.- In fase di prima applicazione e con decorrenza dall'1.1.1991 o dalla successiva data di assunzione in servizio, il personale e' inquadrato secondo la corrispondenza di cui all'annesso schema C -allegato al presente testo- e le seguenti disposizioni:

a) l'inquadramento e' effettuato sulla base delle dotazioni organiche vigenti a tale data, trasferendo le dotazioni organiche delle qualifiche funzionali del preesistente ordinamento nelle nuove aree e settori in base alle corrispondenze del citato schema, fermi restando gli organici complessivi;

b) l'inquadramento e' sempre effettuato a parita' di livello retributivo; la collocazione nei settori delle diverse aree di attivita' e' disposta sulla base delle qualifiche possedute alla data di decorrenza indicata.

4.- In luogo ed in sostituzione della posizione funzionale corrispondente alla precedente funzione di quadro, e' istituita la figura professionale di "funzionario aziendale" la cui dotazione organica complessiva non potra' eccedere il 5% del totale dei dipendenti previsti in organico, esclusi i Dirigenti. Per tale figura professionale, i cui profili identificano mansioni e funzioni di vertice nella organizzazione aziendale (con esclusione della dirigenza) e' istituito un livello retributivo economico differenziato, con parametro fissato a 320. Ferma rimanendo la corresponsione di tutti gli altri elementi retributivi di competenza, alle relative mansioni e funzioni corrispondono due distinte misure di indennita' aggiuntiva speciale di 500 mila e 350 mila lire mensili, erogate per 12 mensilita' nell'anno, sostitutive delle precedenti indennita' di funzione di quadro. Il livello retributivo e' attribuito individualmente in relazione alle scelte organizzative che interverranno entro il 30.04.1992, mediante selezione alla quale partecipano i di-

pendenti cui e' gia' stato attribuito il parametro 300; la selezione avviene per titoli culturali, professionali e di servizio da valutarsi sulla base di obiettivi criteri predeterminati. Al personale titolare dell'indennita' di funzione quadro cui non venga attribuito il nuovo trattamento, la precedente indennita' viene mantenuta come assegno ad personam, riassorbibile con i successivi miglioramenti derivanti da passaggio di livello; nel caso di successiva attribuzione della posizione funzionariale, l'assegno in questione cessa di essere corrisposto.

5.- Eccettuati gli oneri relativi alla istituzione del nuovo parametro 320, gli oneri connessi al passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento professionale, ove non esista puntuale corrispondenza, costituiscono oneri contrattuali a tutti gli effetti; la realizzazione di tale passaggio e' propedeutica all'applicazione degli altri istituti a carattere economico che rimangono suscettibili di modificazione ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dal presente testo.

CAPO III

ORARIO DI LAVORO, RIPOSI, FESTIVITA', ASSENZE, PERMESSI, CONGEDO MATRIMONIALE E DISPOSIZIONI A CARATTERE SOCIALE

ART. 14 - ORARIO DI LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO

1.- La programmazione degli orari di servizio e le loro conseguenti modalita' di articolazione, sono finalizzate ad una ottimale organizzazione del lavoro per il perseguimento dei fini istituzionali e con l'obiettivo della piu efficiente erogazione dei servizi. L'orario di servizio si identifica, quindi, nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalita' delle strutture in relazione alla domanda di servizi secondo le prevalenti tipologie H24, HX ed HJ in uso nel mondo aeronautico. La programmazione degli orari di servizio effettuata dall'Azienda, ha cadenza annuale e puo' essere diversificata in presenza di particolari esigenze delle sedi a livello territoriale, per singoli servizi di istituto o periodi dell'anno. Essa deve porsi l'obiettivo di assicurare la fruibilita' dei servizi da parte dell'utenza, per una durata ed una collocazione ottimali in rapporto ai flussi di domanda.

2.- L'orario di lavoro si identifica con la durata delle prestazioni lavorative cui ciascun dipendente e' tenuto nell'ambito dell'orario di servizio della sede in cui presta la propria attivita'. La durata dell'orario di lavoro ordinario e' fissata in 36 ore settimanali per il personale normalista e cioe' non turnista di tutte le qualifiche e profili professionali, ripartite in cinque giornate, dal lunedi' al venerdi'. L'orario giornaliero predetto e' frazionato in due pe-

riodi di lavoro separati fra loro da una pausa non inferiore e 30 e non superiore a 45 minuti primi, non computata all'interno dell'orario stesso e non retribuita. Salvo casi specifici, riferiti alla particolare situazione logistica delle sedi di servizio., tale orario e' articolato su una prestazione giornaliera di 7 ore e 15 minuti primi dalle ore 08,30 alle ore 16,15 dal lunedi' al giovedi' e di 7 ore dalle ore 08,30 alle ore 15,30 il venerdi'. Per i lavoratori turnisti e cioe' costantemente ed organicamente impiegati su turnazione periodica e/o avvicendata l'orario di lavoro e' fissato in 35 ore settimanali su base ciclica di turno, intendendo per tale la determinazione della predetta durata dell'orario come media plurisettimanale; una quota dell'orario di lavoro e' destinato ad attivita' non direttamente esplicate in posizione operativa, comprensiva dei tempi di sovrapposizione dei teams di lavoro, acquisizione dati, briefings di aggiornamento operativo ed addestramenti brevi per l'uso anche di nuove e diverse tecniche, tecnologie e procedure.

3.- Il rispetto dell'orario di lavoro e' garantito con sistemi imparziali normali od automatici, meccanici, elettromeccanici o elettronici di rilevazione e controllo che, esclusa ogni forma di tolleranza, assicurino piena e oggettiva conformita' tra i dati rilevati e l'effettiva ed integrale prestazione di lavoro per il tempo prescritto. Gli strumenti ed i mezzi di rilevazione dell'orario devono consentire in ogni caso, anche quando coesistono diversi sistemi di articolazione dell'orario stesso, la tempestiva conoscenza dei dati giornalieri circa la presenza in servizio del personale.

4.- Per i lavoratori normalisti e cioe' non impiegati in turnazione periodica e/o avvicendata, l'orario di lavoro puo' essere tenuto conto della situazione delle varie sedi, di tipo flessibile nel limite massimo di 45 minuti primi giornalieri prima e dopo l'orario stabilito per l'inizio della attivita'. Il relativo recupero deve essere quindi effettuato entro la stessa giornata in anticipazione o protrazione del termine delle attivita' lavorative; tale flessibilita' esclude qualsiasi misura o forma di tolleranza.

5.- Il lavoratore e' tenuto, in relazione alle specifiche funzioni ed ai compiti e mansioni assegnate ed ove richiesto per esigenza di servizio, a prestare la propria opera anche oltre l'orario normale di lavoro, nei limiti di lavoro straordinario previsti, nonche' ad effettuare lavoro in turnazione periodica e/o avvicendata.

6.- Per il personale normalista, ferma restando la prestazione settimanale di 36 ore computata su un ciclo di maggiore ampiezza, in coincidenza con periodi di particolare intensita' del servizio, per migliore garanzia di funzionamento delle attivita' anche in relazione a periodiche o particolari scadenze di adempimenti, nonche' per la effettuazione in determinati giorni della settimana di particolari servizi legati ad attivita' pomeridiane o serali, l'organizzazione del lavoro puo' essere prevista - ordinariamente o per periodi non inferiori a 28 giorni- su turni. Le relative modalita' devono essere definite d'intesa con le OO.SS.LL. maggiormente rappresentative e sottoscrittrici del presente testo entro il periodo massimo di 30 gg dalla richiesta aziendale.

7.- Per il personale navigante (Piloti ed Operatori radiomisure) facente parte organica degli equipaggi di volo, l'orario normale di lavoro o tempo di servizio e' di 35 ore settimanale medie ed e' articolato giornalmente in modo flessibile su periodi di 30 gg. o diverso ciclo plurisettimanale in rapporto alle specifiche esigenze di servizio con compensazione e con il limite di 144 ore per ciclo di 30 gg. o proporzionale. I limiti della flessibilita' giornaliera in termini di articolazione sono fissati da un minimo di 5 ore e 30' ad un massimo di 11 ore e 30'; la relativa valutazione e' effettuata giornalmente dal Dirigente dell'area nella sede di armamento; fuori sede dal Comandante dell'aeromobile; la verifica e' effettuata a consuntivo giornaliero.

8.- Sono considerati come tempo di servizio:

a) il tempo durante il quale il personale e' impegnato in voli prova, controlli ed attivita' di qualsiasi genere assegnati dall'Azienda, ivi inclusi compiti e funzioni di ispezioni pre-volo, post-volo, transito ed ispezioni giornaliere;

b) il tempo che intercorre tra il momento della presentazione in aeroporto (di norma 30 minuti primi antecedenti il primo decollo e successivi all'ultimo atterraggio);

c) le soste a terra fuori sede di durata inferiore alle 4 ore (al netto del servizio prima e dopo) ovvero le soste a terra superiori alle 4 ore (sempre al netto del servizio prima e dopo) qualora non vi siano possibilita' di riposo (sistemazione per alloggio);

d) il tempo di volo (o servizio di volo) e cioe' il periodo che va dall inizio del rullaggio per decollo al termine del rullaggio per atterraggio: nel caso in cui il volo non venga effettuato il Comandante registra i tempi dell'equipaggio.

9.- I turni di impiego coprono 7 gg. alla settimana, a schieramento standard, e/o a schieramento ridotto e sono articolati su 4 giorni di impiego e tre liberi e di riposo.

10.- Il tempo di servizio di volo non puo eccedere i seguenti limiti:

a) nelle 24 ore: 4 ore in programmazione e 6 in effettuazione;

b) nei 7 gg. consecutivi di calendario: 30 ore senza scorrimento;

c) nei 30 gg. consecutivi di calendario: 90 ore senza scorrimento.

11.- In caso di godimento di ferie o assenza per malattia superiori a 3 gg. di calendario, il limite predetto di 90 ore viene ridotto in misura proporzionale alla durata delle ferie godute o della malattia; su base annua non potranno comunque essere individualmente superate le 800 ore di tempo di volo. Per esigenze di servizio i giorni di riposo programmati nel turno possono essere modificati. Dopo 6 giorni di impiego continuativo in attivita' di lavoro e/o di volo

compete in ogni caso un giorno di riposo fisiologico in aggiunta al riposo domenicale o sostitutivo dello stesso. Il periodo di giorni di riposo e' normalmente effettuato nella localita' sede di lavoro; qualora per esigenze di servizio il riposo non sia stato goduto in tale sede, sara' concesso un ulteriore giorno di riposo da trascorrere in sede anche mediante recupero nei mesi successivi.

ART. 15 - LAVORO STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO

1.- E' considerato lavoro straordinario quello prestato oltre la durata massima dell'orario normale di lavoro stabilito dal precedente articolo (per i turnisti dell'orario normale di effettivo impiego in posizione operativa di cui al successivo art. 16). Il ricorso ad esso deve avere carattere eccezionale e trovare giustificazione in ragioni obiettive, indifferibili, non previste, non strutturali e tali da non richiedere correlativi dimensionamenti di organico. Le parti assumono reciproco impegno per limitare al massimo il ricorso a tale tipo di istituto. Il lavoro straordinario dovra' essere effettuato -a richiesta dell'Azienda- nell'ambito di un monte ore complessivo aziendale pari a 72 ore per dipendente in servizio all'1.1 di ciascun anno ed entro il limite individuale massimo di 168 ore annuali; non potranno essere richieste comunque in regime di straordinario prestazioni eccedenti le 14 ore mensili per il personale operativo turnista e le 18 ore per il rimanente personale. Eccettuate le prestazioni rese per chiamata in reperibilita', retribuite a tale titolo, il lavoro straordinario deve rispondere ad effettive e motivate esigenze di servizio e deve essere preventivamente sempre autorizzato dalla Direzione, salvo casi particolari per i quali si procedera' a successiva e motivata ratifica delle esigenze esclusivamente di servizio che ne hanno imposto l'effettuazione. L'Azienda provvedera' a fornire semestralmente, alle Organizzazioni Sindacali Nazionali dei lavoratori, tutti i dati utili previsionali e specifici ed i prospetti riepilogativi delle prestazioni di lavoro straordinarie, aggregate per sede di lavoro e distinte tra normalisti e turnisti, escluso qualsiasi riferimento di tipo individuale. Essa provvedera' altresi' a monitorare l'andamento del ricorso al lavoro straordinario, evidenziando separatamente eventuali casi di significativo scostamento rispetto alle previsioni. Il lavoratore puo' esimersi dall'effettuare il lavoro straordinario richiesto dall'Azienda solo quando sussistano valide e comprovate ragioni individuali di impedimento.

2.- E' considerato lavoro festivo quello compiuto nei giorni indicati come tali dall'articolo 17. Il lavoro festivo e' compensato con la retribuzione oraria base maggiorata del 55% (cinquantacinque per cento).

3.- Il lavoro straordinario diurno, notturno e festivo, e' compensato con la retribuzione oraria maggiorata delle seguenti percentuali:

a) straordinario diurno feriale 30%
b) straordinario giorni feriali non lavorativi 45%
c) straordinario festivo 55%
d) straordinario notturno feriale 55%
e) straordinario notturno feriale non lavorativo 60%
f) straordinario notturno festivo 70%

4.- E' considerato lavoro notturno quello effettuato dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del mattino successivo. Per i turnisti esso e' compensato attraverso la particolare indennita' oraria di turno, analogamente al lavoro domenicale. Il lavoro notturno per i normalisti (non turnisti) -ove non dia luogo a compenso per lavoro straordinario- e' compensato con la sola maggiorazione della retribuzione oraria del 45%.

5.- Una quota annuale del monte ore di straordinario precedentemente previsto, pari a sei ore per dipendente, puo' essere destinata ad un Fondo per il miglioramento dell'efficienza/efficacia degli uffici, per la erogazione di compensi al personale operativo, tecnico, amministrativo ed ausiliario normalista e non addetto direttamente alla resa dei servizi all'utenza.

6.- I criteri e le modalita' di distribuzione dell'eventuale compenso saranno stabiliti d'intesa tra l'Azienda e le OO.SS.NN.LL. firmatarie del presente testo in base:

a) alla necessita' di remunerare piu' gravose articolazioni dell'orario di lavoro, connesse in particolare al potenziamento ed allargamento della funzionalita' degli uffici e delle strutture, con forme di organizzazione del lavoro e degli orari diverse da quelle normalmente adottate per le attivita' di ufficio;

b) alla remunerazione di compiti, in altro modo gia' non retribuiti, che comportino specifiche ulteriori responsabilita', oneri e disagi particolarmente rilevanti rispetto a quelli normalmente attribuiti.

7.- Tali criteri e modalita' dovranno, in ogni caso, essere predeterminati e controllati in funzione di una applicazione certa ed oggettiva ancorata al perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia che rappresentano il presupposto delle erogazioni. L'eventuale utilizzo del fondo non determina incremento del monte ore di straordinario fissato.

ART. 16 - LAVORO A TURNO
ED ORARIO DI IMPIEGO IN POSIZIONE OPERATIVA

1.- Tenuto conto della necessita' della resa dei servizi alla utenza, le configurazioni operative saranno modulate dall'Azienda, di norma, per periodi semestrali in corrispondenza della variabilita' stagionale dei flussi di traffico.

2.- Per le esigenze di funzionalita' delle sedi territoriali, riconducibili alla copertura dell'orario di servizio previsto per ciascuna di esse e/o per necessita' di resa dei servizi, potranno essere stabiliti, nelle 24 ore, da 2 a 3 turni di lavoro caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario. I lavoratori dovranno prestare la loro opera nel turno per ciascuno di essi stabilito dalla direzione; essi dovranno essere avvicendati nei turni per una equa distribuzione del lavoro sia diurno e notturno.

3.- I lavori di turno presi in considerazione ai fini della disciplina prevista nel presente articolo sono, di massima, i seguenti:

a) turni con i quali viene assicurato un servizio continuo sulle 24 ore e tutti i giorni della settimana (turni su posizioni di lavoro cosi dette H24);

b) turni con i quali viene assicurato un servizio su tutti i giorni della settimana, con esclusione dell'arco notturno ovvero con parziale impegno dello stesso (turni su posizioni di lavoro cosi' dette HX ed HJ).

4.- Tenuto conto delle necessita' delle configurazioni operative in rapporto alla domanda espressa dall'utenza, l'orario di normale effettivo impiego in posizione operativa di turno al netto di ogni altro tempo di lavoro, per le diverse tipologie di turno H24, HX, HJ e loro combinazioni e quale media risultante dagli schemi di impiego sul ciclo plurisettimanale di 30 gg. o proporzionale, e' fissato in 730 ore nel semestre novembre/aprile ed in 840 ore nel semestre maggio/ottobre (con escursioni in piu' o in meno in ciascun semestre non superiori a 24 ore per gli Enti con orario di servizio HJ ed a 14 ore per gli altri Enti e compensazione nell'altro semestre), per un totale di 1570 ore nei dodici mesi. In nessun periodo saranno programmati e previsti orari che comportino piu' di 144 ore di normale impiego in posizione operativa per il ciclo di turno di 30 gg. o proporzionale.

5.- In relazione alla tipologia dell'orario di servizio ed alla durata dell'orario di lavoro, i turni avvicendati dovranno, di norma, salvo particolari esigenze del servizio, essere stabiliti in modo che a ciascun lavoratore, siano richieste prestazioni alternate pomeridiane, antimeridiane e notturne, ovvero pomeridiane ed antimeridiane. In relazione alle configurazioni operative, nelle sedi in cui siano previste sia posizioni H24 che HX e/o HJ, l'impiego dei turnisti potra' essere effettuato attraverso turni misti su tutte o parte delle posizioni stesse a seconda del possesso delle relative abilitazioni, ove necessarie, nello stesso ciclo di turno.

6.- Lo schema generale di turno, deve essere emanato dalla singole Direzioni a livello locale d'intesa con le RR.SS.AA. delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, maggiormente rappresentative e firmatarie del c.c.n.l. con un anticipo di almeno 7 gg. e dovra' tener conto delle esigenze di sostituzioni improvvise o imprevedibili sulle posizioni operative, per garantire in ogni condizione la continuita' del servizio. In tali casi l'intervento richiesto per sostituzione del lavoratore assente, e' effettuato per chiamata dalla posizione di reperibilita' o -nei periodi di non attivazione di tale istituto-per convocazione in straordinario e deve essere realizzato in modo da garantire adeguato riposo fisiologico; ove esista lavoratore turnista "disponibile in campo" la sostituzione e' effettuata con questi, anche in protrazione del suo normale orario giornaliero fino al limite delle complessive otto ore.

7.- Resta ferma la possibilita' di individuare e definire, in aggiunta, altri eventuali tipi di turno e la relativa disciplina al fine di realizzare l'estensione della fruibilita' dei servizi, un migliore sfruttamento di impianti, di garantire necessita' di guardiania, custodia, trasporto, manutenzione e centralino, per far fronte a non preordinate esigenze degli organi aziendali, alla necessita' oggettiva e non rinviabile di espletare determinate attivita' in giorni festivi o in giorni prossimi o corrispondenti a scadenze fisse previste da norme di legge o regolamentari. Per brevi periodi ed a fronte di particolari, impreviste esigenze, potranno essere istituiti nuovi turni o modificati i turni esistenti con provvedimento della Direzione aziendale tempestivamente notificato alle RR.SS.AA. delle OO.SS.LL. maggiormente rappresentative, salvo il caso di sciopero.

8.- Il personale turnista non puo' abbandonare il posto di lavoro senza che sia intervenuta la sostituzione o senza specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile.

9.- Per i CTA turnisti dei CRAV e degli Aeroporti di Roma/Fiumicino e Milano/Linate dalle ore 07.00 alle 21.00 all'interno dei turni saranno previsti periodi di relief (pause retribuite) di 20 minuti primi nel periodo novembre/aprile e di 30 minuti primi nel periodo maggio/ottobre per ogni due ore di prestazione continuata in posizione operativa diurna, con possibile graduazione a seconda dei carichi di lavoro ed in relazione alla intensita' e complessita' del traffico gestito ma in ogni caso con esclusione delle ultime due ore di lavoro; nel predetto periodo diurno il relief e' concesso con sostituzione. Nelle sedi predette, ove vengano previste articolazioni di turno con fasi 20/23 o 20/24, il relief e' esteso sino alle ore 23.00. In tutti gli altri orari e casi e in tutti gli altri enti di controllo del traffico aereo il relief non da' luogo a sostituzione sulla specifica posizione ed e' accordato unicamente attraverso riconfigurazione dei teams operativi ovvero accorpamento delle posizioni di lavoro e dei settori in relazione all'andamento del traffico previsto.

10.- Il lavoratore assente per malattia o infortunio sul lavoro dal proprio turno di lavoro pubblicato, e' tenuto al rientro in servizio il primo giorno lavorativo previsto dal turno stesso (come fase antimeridiana, pomeridiana o notturna) immediatamente successivo alla scadenza del periodo certificato come termine dello stato patologico che ha impedito la prestazione.

ART. 17 - RIPOSI SETTIMANALI E GIORNI FESTIVI

1.- Il numero dei riposi settimanali spettanti a norma di legge a ciascun lavoratore, indipendentemente dalla forma di prestazione dell'orario di lavoro, e' fissato in 52 all'anno, meno le domeniche o i giorni sostitutivi delle stesse ricorrenti durante i periodi di assenza dal servizio per qualunque causa. Il riposo settimanale coincide, di regola, con la giornata domenicale o con il giorno sostitutivo della stessa per i turnisti; non e' rinunciabile e puo' essere monetizzato solo in casi del tutto eccezionali relativi ad improrogabili esigenze di servizio.

2.- Sono considerati giorni festivi:

a) le domeniche oppure i giorni destinati al riposo compensativo del riposo settimanale a norma di legge; questi ultimi vanno indicati nel prospetto periodico di turno assumendo come criterio quello del piu' vicino giorno antecedente o seguente la domenica;

b) le seguenti festivita':

25 aprile (Anniversario della liberazione)
1^ maggio (Festa del Lavoro)
1^ gennaio (Capodanno)
6 gennaio (Epifania)
Domenica di Pasqua
Lunedi' di Pasqua
29 giugno (SS. Pietro e Paolo) limitatamente al personale in servizio presso sedi ubicate nel comune di Roma
15 agosto (Assunzione)
1^ novembre (Ognissanti)
8 dicembre (Immacolata Concezione)
25 dicembre (S. Natale)
26 dicembre (S. Stefano)

c) il giorno del 10 dicembre, data riconosciuta come festivita' in tutto il settore dell'Aviazione Civile.

3.- Per il trattamento dovuto nelle festivita' di cui ai punti b) e c) valgono le norme seguenti:

a) quando non vi sia prestazione lavorativa il trattamento e' compreso nella normale retribuzione mensile;

b) in caso di prestazione lavorativa le ore di lavoro compiute nei giorni festivi, anche se infrasettimanali, sono compensate, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, con la retribuzione oraria aumentata della maggiorazione per lavoro festivo (55% della paga oraria);

c) in caso di festivita' coincidente con la domenica o con il giorno di riposo compensativo del riposo settimanale sara corrisposto, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, un trattamento economico pari al 1/26 del minimo retributivo e della indennita' di adeguamento al costo della vita mensili.

4.- Analogamente sara' retribuita la festivita' coincidente con altra festivita'. Qualora due festivita', oltre che tra loro, coincidano anche con la domenica, verranno aggiunti alla retribuzione mensile 2/26 della predetta retribuzione.

ART. 18 - FERIE

1.- Il lavoratore ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di congedo retribuito come appresso specificato:

a) 23 giorni lavorativi fino a 5 anni compiuti di servizio;

b) 1 ulteriore giorno lavorativo per ogni anno di servizio oltre i 5 anni e fino ad un massimo di 32 giorni lavorativi.

2.- Le festivita' di cui alle lettere b) e c) del comma 2 dell'articolo 17 cadenti nel periodo di ferie, non sono computate a tale titolo e danno luogo ad altrettante giornate di permesso retribuito.

3.- I giorni di ferie spettanti saranno fruiti in settimane di calendario pari ciascuna a 5 giorni lavorativi qualunque sia il periodo di godimento ed in ragione di singola giornata per la eccedenza di competenza rispetto a tale modalita' di fruizione; di norma per i turnisti i periodi accordati debbono rappresentare multipli del turno previsto nel periodo di fruizione. Almeno tre settimane calendariali continuative saranno garantite nel periodo dal 5 giugno al 23 settembre; a tale scopo l'Azienda assegnera' i predetti minimi a tutto il personale nell'arco del periodo indicato, fissandone il godimento a rotazione per cinque cicli su base annua e cadenza pluriennale. La programmazione di tale periodi dovra' essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, mediante affissione all'albo degli schemi previsti per l'invio in ferie del personale. Le ferie residue, fino a concorrenza delle singole spettanze individuali, saranno fruite:

a) per singole settimane o per multipli di turno e fino ad un massimo di 21 giorni di calendario a richiesta del lavoratore accolta dall'Azienda a condizione che non vi sia concomitanza per piu' del 20% (venti per cento) del personale in forza in ciascuna sede territoriale di servizio;

b) in ragione di singole giornate lavorative non cumulabili tra loro, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le necessita' di servizio.

4.- Nel caso di provate esigenze di servizio le ferie possono essere fatte godere fino al 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione.

5.- La retribuzione da corrispondere durante il periodo di ferie e' costituita dagli elementi retributivi a carattere mensile, purche' non vincolati alla effettiva presenza in servizio e comunque compresa l'indennita' di adeguamento al costo della vita.

6.- Qualora il lavoratore venga richiamato in servizio durante il periodo di ferie, l'Azienda sara' tenuta a rimborsargli le spese effettivamente sostenute in conseguenza del rientro in sede e per l'eventuale ritorno nella localita' ove godeva le ferie stesse; in tali casi, per il periodo di effettiva prestazione di lavoro sara' attribuito il compenso orario previsto per lo straordinario.

7.- Fatto salvo quanto sopra previsto circa le modalita' temporali di godimento, non e' ammessa la rinuncia o la non concessione delle ferie. La risoluzione del rapporto non pregiudica il diritto alle ferie maturate; se intervenute in corso d'anno il dipendente ne usufruira' in proporzione dei mesi di servizio prestato, considerandosi la frazione di mese superiore a 15 giorni a tale effetto, come mese intero
La malattia superiore a 5 giorni interrompe il decorso delle ferie sempre che il lavoratore ne dia tempestivamente comunicazione e documentazione all'Azienda per gli opportuni controlli.

8.- L'Azienda nel disporre i periodi di ferie, fara' in modo di far coincidere i periodi assegnati con quelli richiesti dai lavoratori nei limiti delle compatibilita' con le esigenze di servizio.

ART. 19 - INIZIO E FINE LAVORO

1.- All'ora prevista per l'inizio del lavoro il lavoratore dovra' trovarsi al proprio posto. Sara' considerato ritardatario chi, all'ora fissata, non risulti presente sull'impianto o luogo di lavoro. Salvo il caso di flessibilita' di orario con conseguente recupero, il lavoratore che in casi eccezionali si presenti successivamente sara' considerato presente ai fini del computo delle ore, a partire dall'inizio qualora il ritardo non superi i 15 minuti. Sono in ogni caso soggetti a trattenuta sulla retribuzione per una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore di ritardo, i ritardi che eccedono complessivamente nel mese o nel ciclo di turno corrispondente le due ore; in tali casi la riduzione della retribuzione e' effettuata per l'intero periodo totalizzato come ritardo, senza computo di alcuna franchigia.

2.- Nessun lavoratore potra' cessare il lavoro e abbandonare la sede di lavoro prima del termine previsto dal regime di orario, salvo sempre il caso di flessibilita'. Durante il lavoro nessun lavoratore potra' allontanarsi dal posto senza giustificato motivo; nessuno potra' lasciare l'impianto o la sede se non debitamente autorizzato.

3.- Salvo speciale autorizzazione o urgenti motivi di servizio non e' consentito entrare o intrattenersi nell'impianto o sede fuori del proprio orario di lavoro; tale disposizione e' applicabile -limitatamente ai locali operativi- anche ai componenti il direttivo delle RR.SS.AA. ed ai rappresentanti sindacali componenti degli organismi statutari a carattere nazionale previamente accreditati dalle rispettive organizzazioni maggiormente rappresentative.

ART. 20 - PERMESSI E CONGEDI PER MATRIMONIO

1.- L'Azienda concedera', compatibilmente con le possibilita' tecnico-organizzative, permessi orari giornalieri non retribuiti, ai lavoratori che ne facessero richiesta per giustificate necessita' personali e/o per le esigenze connesse alla assistenza dei familiari conviventi di primo grado portatori di handicaps o di malattie sociali che necessitano di terapie, riabilitazione, visite mediche. A richiesta del lavoratore, tali permessi possono essere computati come ferie, ovvero recuperati nell'arco del mese o del ciclo di turno, su valutazione del responsabile della unita' produttiva. Per i permessi orari, ai fini della commutazione in giornate di ferie fruite, verra' assunto il criterio di una giornata lavorativa pari a 7 ore; ove il montante orario dei permessi fruiti al 31 dicembre di ciascun anno risulti inferiore o dia resti minori del limite delle sette ore, le Direzioni procederanno comunque ad integrale recupero in un'unica o piu' soluzioni. Normalmente il permesso deve essere richiesto almeno il giorno precedente e comunque in tempo utile per la programmazione delle sostituzioni ove necessarie. I permessi orari non potranno essere superiori a 4 ore e quelli giornalieri ad uno ogni 30 gg..

2.- Permessi giornalieri retribuiti verranno concessi ai lavoratori in occasione di eventi di carattere familiare e personale di particolare importanza; per gli stessi e' fatto comunque obbligo di documentazione dell'evento non oltre 15 giorni dalla scadenza del periodo di permesso, salvo casi di forza maggiore o giustificato impedimento come tali attestati e valutati dall'Azienda.

3.- La durata dei permessi retribuiti di cui al comma 2. e' fissata come di seguito:

a) per lutto di famiglia (decesso di ascendenti e discendenti diretti, collaterali e parenti fino al 2° grado): tre giorni;

b) per nascita di figli, adozioni o affiliazioni: due giorni;

c) per particolari stati patologici, debitamente attestati da strutture pubbliche, che necessitano di visite mediche specialistiche, controlli strumentali e di laboratorio, dialisi, interventi di medicina preventiva o riabilitativa: tre giorni nell'anno;

d) per testimonianza in processi verbali civili e penali il giorno o i giorni necessari per rendere la testimonianza, in ogni caso debitamente attestati dagli uffici competenti;

e) per i donatori di sangue: due giorni.

4.- La retribuzione prevista per tali permessi comprende tutte le competenze fisse e continuative spettanti, con esclusione delle eventuali indennita' di turno, maggiorazioni per lavoro festivo e straordinario, premi. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso, comportano di per se' trattenuta sulla retribuzione per una somma pari alle intere competenze spettanti al lavoratore per il periodo non lavorato ovvero, in alternativa, la trasformazione dello stesso in un numero di giorni lavorativi di ferie godute corrispondente a quelli compresi nel periodo non lavorato. I permessi sono richiesti dal lavoratore con specifica domanda scritta e concessi su valutazione del responsabile della unita' territoriale e/o funzionale di servizio.

5.- In occasione di matrimonio il lavoratore ha diritto ad un congedo di 15 giorni consecutivi di calendario non computabili come ferie, senza decurtazione della retribuzione base; la relativa certificazione deve essere presentata all'Azienda non oltre 15 giorni dalla scadenza del periodo di congedo, salvo casi di forza maggiore o giustificato impedimento.

ART. 21 - ASSENZE DAL SERVIZIO

1.- Tutte le assenze devono essere giustificate. Ogni assenza non giustificata o non autorizzata dall'Azienda rappresenta presupposto per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste e comunque comporta la perdita della retribuzione di fatto. Le giustificazioni debbono essere presentate entro il mattino del giorno lavorativo successivo a quello di assenza, salvo il caso di comprovato impedimento come tale valutato dall'Azienda.

2.- Durante i periodi di assenza dal servizio a seguito di infortunio sul lavoro, spetta lo stesso trattamento economico previsto per il caso di malattia contratta in servizio per causa di servizio. Nei casi in cui sia prevista iscrizione all'INAIL o ad altre forme di assicurazione il cui contribu-

to, premio od onere sia a carico dell'Azienda, quest'ultima ha diritto di rivalsa sulle somme percepite dal lavoratore dagli istituti assicuratori a titolo di indennita' temporanea per il periodo di assenza. Nel caso che l'assenza per malattia sia dovuta ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio riconosciuta ai sensi delle disposizioni di legge in vigore, il lavoratore conserva il diritto alle ferie non maturate in tale periodo.

ART. 22 - DIPENDENTI STUDENTI

1.- I dipendenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio nelle scuole di istruzione primaria, secondaria e universitaria, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami compatibilmente con le esigenze di servizio. Ai predetti dipendenti, in occasione degli esami, saranno concessi permessi retribuiti nelle seguenti misure computate in giorni di calendario:

a) giorni 5 per gli esami di scuole medie inferiori;

b) giorni 8 per gli esami di scuole medie superiori;

c) giorni 1 per ogni esame universitario compresa la discussione della tesi di laurea.

2.- Nel caso che il dipendente venga respinto potra' usufruire dei suddetti permessi per esami solamente per la seconda volta, purche' detti esami abbiano esito positivo.

3.- I dipendenti che intendono frequentare corsi di studio presso Istituti pubblici riconosciuti e parificati, al fine di conseguire il titolo di scuola media dell'obbligo o di migliorare ed ampliare la propria preparazione e/o formazione professionale in materie, settori e campi di stretto interesse aziendale, potranno usufruire, a richiesta, di permessi retribuiti, nella misura di 150 ore triennali procapite e nei limiti di un monte ore globale distribuito tra tutti i dipendenti dell'Azienda. Il monte ore complessivo di permessi retribuiti a carico dell'Azienda ed a disposizione dei dipendenti per l'esercizio del diritto allo studio sara' determinato all'inizio di ogni triennio moltiplicando ore 150 per un fattore pari al dodicesimo del numero totale dei dipendenti occupati a tale data. Le 150 ore pro-capite per triennio potranno essere usufruibili mediante concentrazione anche in un solo anno, previa richiesta del dipendente e conseguente accettazione della direzione del personale, ove non ostino motivate esigenze di servizio.

4.- I dipendenti che contemporaneamente potranno assentarsi dall'unita' produttiva per frequentare corsi di studio, non dovranno superare in ciascun turno lavorativo il 3% del totale degli occupati nel turno stesso; nell'unita' produttiva dovra' essere comunque garantito, in ogni reparto lo svolgimento della normale attivita'. Il dipendente che chiedera'

di assentarsi con permessi retribuiti ai sensi del presente articolo, dovra' specificare il corso di studio al quale intende partecipare, presentando domanda scritta all'Azienda nei termini e con le modalita' che saranno previste dalla Direzione; il corso di studio predetto dovra' comunque comportare la frequenza, anche in ore non coincidenti con l'orario di lavoro, a un numero di ore doppio di quelle richieste come permesso retribuito. I dipendenti dovranno fornire all'Azienda un certificato di iscrizione al corso e successivi certificati di frequenza, a cadenze non inferiori al trimestre, con l'indicazione delle ore relative. I permessi retribuiti gia' concessi e non giustificati da adeguata documentazione, verranno considerati come congedo ordinario (ferie).

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PRODUTTIVITA

ART. 23 - STRUMENTI DI INTERVENTO

1.- In conformita' al comune ribadito impegno a realizzare nel triennio ulteriori reali incrementi di produttivita' e un superamento delle residue limitazioni del sistema attraverso l'articolazione programmata nel tempo e consensualmente definita dagli orari di servizio e delle configurazioni, le parti si danno atto della necessita' che -nel rispetto dei reciproci ruoli, responsabilita' ed autonomia- siano posti in essere comportamenti atti a consentire la attuazione delle seguenti misure:

a) Ristrutturazione degli spazi aerei e delle unita' di resa dei servizi;

b) Riequilibrio delle aree geografiche di competenza degli Enti a maggiore complessita' tecnologica e carico di lavoro;

c) Implementazione, trasformazione e rinnovamento dei sistemi, delle tecnologie e delle procedure;

d) Periodica valutazione dei risultati raggiunti rispetto alle esigenze dell'utenza ai programmi deliberati ed agli standards medi europei;

e) Mobilita' del personale geografica e professionale;

f) Standardizzazione delle configurazioni operative in funzione delle tipologie dei servizi e dell'andamento dei flussi di attivita'.

2.- Coerentemente con gli accordi sottoscritti per la parte economica, le parti riconoscono che la corretta applicazione degli orari di lavoro e di impiego in posizione operativa, la mobilita' geografica e professionale dei lavoratori ed i necessari avvicendamenti sulle diverse posizioni di lavoro nell'ambito dello stesso Ente aeroportuale o sede aziendale, costituiscono esigenza fondamentale per la funzionalita' dei processi produttivi. Resta inteso, a tal fine, che deve essere perseguita attraverso le opportune misure entro la vigenza contrattuale e per l'intera organizzazione aziendale sul piano nazionale, una sempre piu' corretta, sicura, economica e tempestiva corrispondenza tra concentrazione della domanda di traffico e concentrazione delle prestazioni di lavoro operative ottenuta anche attraverso riduzione delle posizioni nelle ore notturne ed eventuale espansione delle stesse in quelle diurne. Nel rispetto delle quantita' di personale previste in modo da essere commisurate al fabbisogno di servizio programmato in risposta alla domanda per l'intero territorio nazionale e per ogni singolo Ente o sede aziendale, le parti convengono infine sull'obiettivo di una semplificazione organizzativa, dei moduli e delle procedure di lavoro specificamente rivolta ad assicurare trasparenza in campo amministrativo, efficienza ed efficacia tecnico-logistica ed operativa, completezza e chiarezza delle informazioni fornite a tutti i livelli interni ed esterni.

ART. 24 - MODULI ORGANIZZATIVI

1.- Il necessario riassetto organizzativo delle diverse realta' produttive sara' basato in particolare su un modello che prevede di massima un assetto organizzativo capace di garantire, nel modo piu' adeguato, le esigenze di indirizzo, coordinamento, controllo e gestione complessiva delle attivita' aziendali eliminando eventuali duplicazioni o concorsi di competenza a partire dal modulo attualmente vigente. Nei tempi tecnici necessari sara' tenuto un apposito confronto nel quadro dei lavori della Commissione per l'organizzazione del lavoro, che investa i ruoli ed il funzionamento delle diverse realta' organizzative in cui e' strutturata l'Azienda, in direzione di una logica di impresa, nel quadro della europeizzazione ed in vista di un sempre migliore adeguamento alle esigenze dell'utenza e della collettivita'.

ART. 25 - VERIFICA DELLE MANSIONI E MOBILITA' PROFESSIONALE ORIZZONTALE

1.- Le parti, constatati anche i significativi mutamenti intervenuti nelle strutture organizzative e nei metodi e procedure di lavoro, e con riferimento anche alla introduzione di nuove tecnologie che interessano e fanno evolvere i contenuti delle attivita' lavorative, concordano sull'esigenza di procedere urgentemente - attraverso apposita commissione paritetica - ad una verifica delle mansioni ed al riesame della situazione attualmente esistente in tema di impiego e classificazione del personale, da definire entro il primo trimestre 1992 allo scopo di adottare le conseguenti misure di mobilita' orizzontale salvaguardando le posizioni economiche e normative acquisite.

2.- Nell'ambito delle esigenze organizzative ed economico-produttive dell'Azienda ed al fine di valorizzare le capacita' professionali espresse, le modalita' per la mobilita' professionale orizzontale del personale saranno basate sui seguenti criteri in ordine di priorita':

a) deliberati della Commissione verifica mansioni;

b) su richiesta aziendale: titoli e requisiti professionali (eventualmente requisiti fisio-psichici ove richiesti dalla natura delle attivita'), nonche' mansioni svolte e periodi di tempo associati;.

c) volontariato da parte dei singoli lavoratori, espresso in domanda scritta da far pervenire alla Direzione secondo i tempi successivamente dalla stessa definiti.

3.- I passaggi di settore ed eccezionalmente di area professionale, saranno attivati da parte dell'Azienda attraverso accertamento professionale nei tempi tecnici strettamente occorrenti.

ART. 26 - NORME GENERALI E PROCEDURE DI COLLOCAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E SETTORI PROFESSIONALI E DI ATTRIBUZIONE DEI PROFILI DELLE DIVERSE FIGURE PROFESSIONALI

1.- Coerentemente con lo sviluppo delle attivita' aziendali e con le esigenze di definire e meglio qualificare sentieri professionali adeguati alla complessita' e diversita' delle attivita' lavorative richieste dalla natura dei servizi gestiti, in relazione alla suddivisione prevista nel nuovo ordinamento professionale del personale in aree e settori nei quali collocare le figure professionali sulla base delle declaratorie previste per i relativi profili, sono definite le seguenti modalita' e procedure:

a) la distribuzione delle dotazioni organiche tra le diverse aree e settori deve essere strettamente correlata alle esigenze del servizio ed in particolare alle necessita' di resa dei servizi di competenza istituzionale all'utenza;

b) la dotazione organica e' complessiva per ciascuna area e, all'interno di questa, per ogni distinto settore. Ai fini delle assunzioni di personale, possono essere utilizzati sul livello iniziale previsto per ciascun settore e/o figura professionale i posti che risultano scoperti complessivamente per lo stesso settore e/o figura;

c) per i settori e/o figure professionali i cui profili risultano caratterizzati da livelli di competenza tecnico-operativa elevati, condizionati dal possesso di particolari requisiti psico-fisico-attitudinali e/o dal possesso di specifici titoli di studio e/o abilitazioni professionali non e' ammessa mobilita' interna da altri profili e l'accesso ai rispettivi livelli e' previsto unicamente attraverso concorso pubblico nazionale secondo le previsioni regolamentari in vigore;

d) per tutti i settori e figure professionali nell'ambito della dotazione organica, la attribuzione del livello retributivo e' effettuata sulla base di una verifica trimestrale del possesso dei requisiti; il relativo conferimento e effettuato con decorrenza giuridica ed economica dal primo giorno del mese successivo a quello nel corso del quale sono venuti a scadenza i periodi minimi di permanenza fissati per ciascun livello retributivo dalle declaratorie allegate al presente testo.

2.- Le eventuali sanzioni disciplinari irrogate con provvedimento definitivo nel triennio immediatamente precedente la data della decorrenza del passaggio, determinano la postdatazione del livello retributivo superiore secondo le previsioni del Regolamento del Personale. I periodi minimi di permanenza previsti per ciascun livello retributivo vengono computati in termini di effettivo servizio reso nello stesso.

3.- La corrispondenza dei diversi profili delle aree e settori con i livelli retributivi e' riportata nell'apposito allegato al presente testo.

CAPO V

REGIME RETRIBUTIVO

ART. 27 - DEFINIZIONE ED ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

1.- Le retribuzioni di tutto il personale disciplinato dal presente regolamento sono determinate per livello retributivo, con riferimento alle aree, settori e figure professionali

dei diversi profili di attivita, esclusivamente dalle disposizioni in esso contenute. Costituiscono elementi della retribuzione a fini di computo:

a) minimo contrattuale: e' costituito dagli importi, riferiti a ciascun livello retributivo, riportati nella tabella allegata e regolati dalle norme relative;

b) minimi retributivi di riferimento: sono costituiti, ai previsti effetti contrattuali, dagli importi del minimo contrattuale, dagli importi della indennita' di adeguamento della retribuzione al costo della vita in vigore nel mese di dicembre dell'anno precedente e dagli importi del superminimo professionale spettante, comprese le classi di anzianita' dello stesso;

c) retribuzione base: e' costituita dal predetto minimo contrattuale tabellare, dall'importo della indennita' di adeguamento al costo della vita, dagli aumenti periodici di anzianita', ivi incluso lo scatto anomalo, dal superminimo professionale comprensivo delle classi di anzianita' e dalle indennita' professionali;

d) retribuzione di fatto: e' costituita dalla retribuzione base piu' le indennita' professionali e di funzione e qualsiasi altro elemento retributivo a carattere continuativo che venga corrisposto mensilmente o a periodi piu' brevi o di cui il lavoratore benefici con cadenze superiori al mese.

ART. 28 - MINIMI CONTRATTUALI E SUPERMINIMI PROFESSIONALI

1.- I minimi mensili contrattuali per tutto il personale dipendente disciplinato dal presente testo sono fissati - nelle misure indicate dalla tabella allegata- in rapporto ad una scala unica retributiva suddivisa in otto livelli articolati per parametri da 100 a 300, dall'8° al 1° e comprensiva di un livello retributivo differenziato con parametro fissato a 320.

2.- Il superminimo professionale mensile e' fissato per fasce di professionalita' previamente individuate; ferme restando fino al 30.6.91 le precedenti misure, a decorrere dall'1.7.1991 esso e' corrisposto nei nuovi importi di cui alla tabella allegata.

3.- Dall'1.1.92 le fasce di superminimo predette saranno ciascuna articolate in cinque classi quinquennali di anzianita', ognuna fissata all'otto per cento del suo valore base; le classi saranno attribuite individualmente in funzione della anzianita' di servizio maturata dai singoli dipendenti.

ART. 29 - RETRIBUZIONE ORARIA E GIORNALIERA

1.- La retribuzione oraria si determina dividendo i minimi retributivi mensili di riferimento previsti al comma 1, lettera b), dell'art. 27 per il coefficiente 156 ovvero 150 (rispettivamente per orari settimanali di lavoro di 36 e 35 ore).

2.- La retribuzione giornaliera si determina dividendo la retribuzione mensile come sopra determinata (minimi retributivi mensili di riferimento) per 26.

ART. 30 - ADEGUAMENTO DELLA RETRIBUZIONE

AL COSTO DELLA VITA

1.- Dopo il 31.12.1991, data di scadenza del precedente sistema previsto dall'art. 16 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, l'eventuale adeguamento periodico della retribuzione al costo della vita sara' effettuato con il sistema e le modalita' fissate da legge generale valevole per i pubblici dipendenti.

ART. 31 - AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'

1.- Ferme restando fino al 30.06.1992 le precedenti misure, dall'1.7.1992 tutti i lavoratori hanno diritto, per ciascun biennio di servizio prestato, ad aumenti retributivi, corrispondenti ai seguenti valori, fino al raggiungimento del tetto del 70% del minimo contrattuale e dell'indennita' di adeguamento della retribuzione al costo della vita:

1° livello retributivo	L. 70.000
2° livello retributivo	L. 64.000
3° livello retributivo	L. 56.000
4° livello retributivo	L. 52.000
5° livello retributivo	L. 48.000
6° livello retributivo	L. 44.000
7° livello retributivo	L. 38.000
8° livello retributivo	L. 28.000

2.- Il ricalcolo degli importi individuali riferiti alla anzianita' aziendale maturata a partire dall'1.1.1982 e' effettuato in riferimento al livello retributivo di appartenenza al 30 giugno 1992 per tutti i lavoratori in servizio a tale data.

3.- In caso di successivo avanzamento di livello il lavoratore manterra' l'importo degli aumenti gia' maturati; avra' quindi diritto ad ulteriori aumenti periodici nella misura stabilita per il nuovo livello fino al raggiungimento dell'importo massimo previsto per lo stesso, ivi compreso l'importo maturato nei livelli precedenti. La frazione di biennio in corso al momento dell'avanzamento e' considerata utile agli effetti della maturazione del successivo aumento periodico.

4.- E' confermato lo scatto anomalo di L. 200.000 mensili in misura unica eguale per tutti che confluisce nel monte individuale degli scatti di anzianita' per tutto il personale in servizio; lo stesso sara' attribuito anche al personale neo assunto.

ART. 32 - TREDICESIMA MENSILITA

1.- I lavoratori hanno diritto, con corresponsione di regola il 20 dicembre di ciascun anno, ad una tredicesima mensilita' costituita dal minimo contrattuale in godimento, dagli importi del superminimo professionale comprensivo delle classi di anzianita' a tale data vigenti, dagli aumenti periodici di anzianita' ivi incluso lo scatto anomalo e dall'indennita' di adeguamento al costo della vita nella misura vigente al momento della erogazione.

2.- Nel caso di inizio o cessazione del rapporto di impiego durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilita' quanti sono i mesi di anzianita' maturata. La frazione di mese pari o superiore ai 15 giorni sara' computata come mese intero; la frazione inferiore viene trascurata. Qualora nel corso dell'anno siano intervenuti periodi di servizio durante i quali le predette voci retributive siano state corrisposte in misura ridotta per piu' di 15 giorni, i dodicesimi corrispondenti ai suddetti periodi sono assoggettati alla stessa riduzione percentuale.

ART. 33 - INDENNITA' PROFESSIONALE

1.- A tutti i dipendenti compete una indennita' professionale distinta per fasce ed articolata in relazione alla tipicita' della professionalita' e delle funzioni svolte nelle diverse situazioni di impiego. Ferme restando fino al 31.12.1992 le precedenti misure, dall'1.1.93 l'indennita' professionale e' corrisposta nelle misure mensili indicate, in relazione alla fascia di appartenenza dalla specifica tabella allegata al presente testo.

2.- L'indennita' professionale predetta, e' da intendersi esaustiva di ogni altro compenso a carattere e contenuto professionale comunque denominato previsto per le specifiche prestazioni di lavoro e non viene corrisposta, in ragione di 1/26 per ciascun giorno di assenza dal servizio con esclusione delle assenze per ferie, infortunio sul lavoro, permessi sindacali e periodi di malattia eccedenti i due giorni.

3.- Per tutto il personale Controllore del Traffico Aereo i valori di cui alla tabella specifica allegata al presente testo sono riferiti alla professionalita' realmente esercitata attraverso le abilitazioni necessarie per lo svolgimento dei

servizi nella sede di impiego, eccettuati i casi di impiego negli uffici della Sede Centrale e del Centro di Formazione e Qualificazione del Personale, per i quali il riferimento e' fatto all'ultima abilitazione posseduta ed in corso di validita'. Per i CTA Responsabili di Ente aeroportuale (Impianto) dall'1.1.1993 la indennita' professionale e' corrisposta nella misura di lire 940.000 mensili per i Responsabili degli Enti sedi di controllo di aerodromo e di lire 670.000 per gli altri Responsabili di sedi diverse.

4.- In ragione della specificita' del servizio, ed in relazione alle vigenti disposizioni regolamentari, per il personale navigante facente parte organica degli equipaggi fissi di bordo, la indennita' professionale di volo e' intesa remunerare al tempo stesso l'effettivo servizio di volo e la particolarita' della prestazione necessaria per le operazioni di controllo di efficienza e funzionalita' delle radio-radar assistenze ed e' corrisposta mensilmente per dodici mensilita' nell'anno, a partire dall'1.1.1993, nelle seguenti misure:

a) Comandante	L. 940.000
b) 1° Ufficiale	L. 940.000
c) Pilota	L. 940.000
d) Operatore Radiomisure	L. 670.000

5.- Per il restante personale tecnico del servizio radiomisure, con le stesse decorrenze e modalita' e' corrisposta nelle seguenti misure:

a) Tecnico aeronautico 1° e 2° l.r.	L. 500.000
b) Tecnico aeronautico 3°, 4° e 5° l.r.	L. 350.000

ART. 34 - INDENNITA' DI PRONTO IMPIEGO E DISPONIBILITA' FUORI ORARIO

1.- Il personale facente parte organica degli equipaggi di volo (piloti e operatori di bordo addetti alle radiomisure) e' soggetto al regime del pronto impiego nell'arco delle 24 ore, nel quadro della programmazione plurisettimanale e/o per ciclo periodico di turno di maggiore ampiezza dell'orario di lavoro. Il pronto impiego e' caratterizzato dalla immediata disponibilita' del lavoratore e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il posto di lavoro e/o la base di partenza dell'aeromobile nel piu' breve tempo possibile dalla chiamata secondo le prescrizioni della Direzione e comunque entro novanta minuti primi dalla chiamata stessa.

2.- A tale personale viene corrisposto, a far data dall'1.1.1992, in relazione all'effettivo svolgimento delle attivita' operative del servizio di radiomisure, una indennita' per ogni ora di lavoro nella misura di lire 11.000 (undicimila) per il personale di 4° e 3° livello retributivo e di lire 12.000 (dodicimila) per il personale di 2° e 1° livello retributivo.

3.- Tale indennita' assorbe la precedente indennita' di pronto impiego, le indennita' di turno (incluso il turno di reperibilita') e le maggiorazioni per prestazioni festive, nonche' le festivita' coincidenti con il riposo settimanale e in genere ogni altra maggiorazione, con la sola esclusione della indennita' di volo.

4.- Per il personale tecnico e per quello addetto al Centro di elaborazione dati operativi non impiegati su turnazione ciclica/avvicendata su sette giorni settimanali ed incaricati della manutenzione dei sistemi in esercizio quotidiano o dei velivoli e sistemi addetti al controllo delle radio-radar assistenze, in luogo ed in sostituzione degli istituti della reperibilita' e del pronto impiego e' corrisposto uno specifico compenso per la completa disponibilita' ad assicurare fuori orario di lavoro e su chiamata le prestazioni che si rendano necessarie per avarie improvvise o non previsti malfunzionamenti dei velivoli, apparati e sistemi stessi, nei limiti stabiliti. Tale indennita' e' pari a 34.000 lire giornaliere per le giornate di effettiva disponibilita' che saranno stabilite d'intesa tra l'Azienda e le OO.SS.LL. in relazione alle necessita' del servizio; in ogni caso debbono essere individualmente libere da disponibilita' almeno 10 giornate nel mese a garanzia dei riposi, anche se impegnate da normale attivita' lavorativa. La indennita' non compete ove la prestazione eccedente il normale orario di lavoro, richiesta per esigenze di garanzia della continuita' dell'esercizio, sia effettuata entro il limite di due ore in protrazione o anticipazione del normale orario di lavoro. Per la prestazione di lavoro vengono in ogni caso corrisposte le normali quote orarie della retribuzione spettante a titolo di straordinario per le ore effettivamente impiegate inclusi i tempi da percorrenza, oltre al rimborso delle eventuali spese di viaggio per gli interventi effettuati fuori sede. L'indennita' di cui sopra assorbe la indennita' di turno per reperibilita', le maggiorazioni per prestazioni festive e le festivita' coincidenti con il riposo settimanale; la sua applicazione comporta l'obbligo per il personale di essere in ogni caso disponibile a rientrare in servizio su chiamata e comunque entro un massimo di un'ora dalla stessa.

ART. 35 - INDENNITA' DI TURNO

1.- A partire dall'1.1.1992 le maggiorazioni di turno per lavoro domenicale e notturno, sono a tutti gli effetti sostituite da una indennita' di turno per ciascuna ora di lavoro ordinario effettivamente reso fissata nelle seguenti misure uniche uguali per tutti: per il servizio reso su Enti o servizi H24 lire 5.000 fino al 2° livello retributivo, 4.250 per il 3° e 4°, 3.000 dal 5° in poi; per il servizio reso in Enti HX ed HJ rispettivamente lire 2.400, 2.100 e 1.500; restano ferme le maggiorazioni contrattualmente gia' previste per il lavoro festivo nei giorni indicati come tali dal presente regolamento. In via transitoria, al personale turnista che presta servizio in Enti con orari di servizio H18, l'indennita' e' corrisposta nella misura prevista per H24.

2.- Per tutte le sedi aziendali, ad eccezione dei profili amministrativi, al personale non impiegato per esigenze aziendali nei turni periodici avvicendati, l'importo annuo risultante dalla media mensile delle maggiorazioni di turno notturne e domenicale per il 1991 ed indennita' di turno dal 1992 corrisposte nell'anno di competenza ai turnisti della medesima professionalita', della stessa sede di servizio e dello identico livello retributivo, verra' mantenuto in cifra fissa nelle misure corrispondenti alle percentuali di cui appresso in relazione al periodo di permanenza nei turni:

a) da 5 a 10 anni compiuti effettivi di turno 30%

b) oltre 10 anni e fino a 15 anni compiuti effettivi di turno 50%

c) oltre 15 anni compiuti effettivi di turno 70%

3.- Al predetto personale proveniente dai ruoli transitori ed a quello assunto ai sensi dell'art. 36 del DPR 145/81 le anzianita' dei turni pregressi vengono attribuite con i seguenti criteri:

a) per intero i periodi di effettivo servizio -comprensivi dei periodi per il mantenimento delle abilitazioni- prestati dall'1.1.82 o dalla data di assunzione in servizio con utilizzazione in turno negli impianti ove il servizio viene assicurato per 7 giorni alla settimana a mezzo di turnazione periodica e/o avvicendata;

b) per 4/5 il servizio effettivo comunque precedentemente prestato fino al 31/12/81 o alla data di cessazione del servizio antecedente il transito in Azienda sugli impianti, Enti o Sedi di provenienza dell'Aeronautica Militare Italiana.

4.- Al personale in titolo che presti servizio nella Sede Centrale e Centro di Formazione e Qualificazione Professionale, ai fini del mantenimento sara' fatto riferimento al servizio svolto in H24. Per ogni giorno di assenza dal servizio sara' effettuata trattenuta di 1/26° dell'importo mensile attribuito.

ART. 36 - REPERIBILITA'

1.- Tenuto conto delle particolari caratteristiche di resa dei servizi all'utenza, connesse anche ad esigenze di sicurezza dell'esercizio e per meglio sopperire ad assenze impreviste e/o ad eventuali situazioni di emergenza, a partire dall'1.1.1992 una quota dell'orario annuo di lavoro del personale turnista pari a 96 ore individuali e' svolta in posizione di reperibilita'. Tale montante di 96 ore e' distribuito in coincidenza ed in sovrapposizione dell'orario di cambio turno in ragione di tre ore prima ed un'ora dopo l'inizio del turno per il quale la reperibilita' e' assicurata per periodi di 4 o di 8 ore per fase giornaliera di reperibilita'.

2.- La regolamentazione pratica del turno di reperibilita' e' effettuata dall'Azienda con criteri che consentano un avvicendamento tra il personale turnista, tenuto conto della struttura dell'Ente di servizio, del grado di accentramento delle attivita', delle caratteristiche dei turni e delle concentrazioni del traffico per periodi o fasce di orario e la relativa articolazione concordata tra le Direzioni e le locali RR.SS.AA.. I turni di reperibilita' debbono essere regolarmente schedulati e le relative prestazioni su chiamata utilizzate esclusivamente per le ragioni di cui al precedente punto 1 e non quale strumento di normale programmazione dell'operativo. Saranno previsti per ciascun lavoratore non piu' di n. 3 spezzoni o fasi di reperibilita' mensili o per ciclo di turno di 30 gg. o proporzionale per il periodo novembre/aprile; non sara' utilizzata reperibilita' nel periodo maggio/ottobre.

3.- Per ciascun spezzone o fase di turno di reperibilita' sara' corrisposta unicamente la indennita' oraria di turno prevista nella misura spettante. L'eventuale prestazione resa su chiamata sara' retribuita con il previsto compenso per lavoro straordinario feriale non lavorativo (+45%) per le ore effettivamente prestate, maggiorate di una ulteriore ora prima e dopo a copertura dei tempi di andata/ritorno per/da la sede di servizio; per le ore prestate nei giorni festivi previsti come tali dall'art. 15 il compenso e' pari al lavoro straordinario festivo; in caso di assenza alla chiamata, la indennita' di turno prevista in posizione di reperibilita' non sara' erogata, restando impregiudicato ogni altro profilo anche disciplinare.

ART. 37 - PREMIO DI PRODUZIONE E PRODUTTIVITA'

1.- A partire dall'anno 1991, in funzione dei previsti incrementi di traffico ed anche in luogo ed in sostituzione dei precedenti istituti diretti a retribuire la intensita' di lavoro necessaria nei piu' elevati periodi di concentrazione della domanda di servizio, e' istituito un premio annuo incentivante la produzione/produttivita' complessiva ed individuale.

2.- Tale elemento retributivo e' articolato su una quota di sistema, corrispondente alla produzione/produttivita generale, ed in una quota di Ente operativo di resa diretta dei servizi istituzionali all'utenza. La prima, pari ad una mensilita' di retribuzione individuale riferita al luglio dell'anno di competenza per gli istituti del minimo tabellare, superminimo comprensivo delle classi di anzianita' ed indennita' professionale, sara' corrisposta nel mese di giugno di ciascun anno, al personale aziendale turnista e non turnista di tutte le sedi e professionalita'. La seconda sara' erogata nel mese di novembre di ogni anno al personale operativo turnista sulla base del N° dei movimenti assistiti nell'anno precedente opportunamente standardizzati in funzione della loro tipologia, delle caratteristiche tecnico-tecnologiche operative delle aree di giurisdizione degli Enti, dell'apporto di area professionale e del rapporto N° di movimenti

standardizzati/N° di addetti turnisti: essa sara' pari ad un montante finanziario complessivo definito annualmente pari alla quota di sistema depurata dell'incidenza delle classi di anzianita' del superminimo; sotto il profilo procedimentale, il montante finanziario annuo sara' diviso per il N° dei movimenti assistiti standardizzati (a mezzo dell'applicazione al N° dei movimenti censiti degli opportuni coefficienti predeterminati) ed il risultato sara' moltiplicato per il totale dei movimenti standardizzati di ciascun Ente, determinando la quota complessiva relativa. Tale quota, sara' poi suddivisa tra i relativi turnisti con i coefficienti di ponderazione professionale predeterminati. In allegato e' esemplificato lo schema generale di applicazione annuale.

3.- Per il personale turnista navigante e tecnico impiegato nella radiomisure, in ragione della tipicita' del servizio le cui valutazioni di produzione/produttivita' risultano indipendenti dal N° dei movimenti assistiti, la quota annua di Ente da corrispondere individualmente sara' pari alla corrispondente quota media attribuita ai turnisti di tutte le Sedi, moltiplicata per i seguenti coefficienti:

a) personale pilota fino a 2
b) personale operatore fino a 1,25
c) personale tecnico fino a 0,50

4.- La applicazione dei coefficienti da zero e fino alle due cifre previste sara' graduata in relazione proporzionale al rispetto dei termini di scadenza delle verifiche delle radio-radarassistenze ed aiuti luminosi all'atterraggio ed alla puntualita' di esecuzione dei relativi programmi di certificazione di efficienza comprensivi delle tolleranze previste, su attestazione del Direttore Generale.

5.- Per ogni giorno di assenza dal servizio nell'arco dell'intero anno, a qualsiasi titolo dovuta, sara' trattenuto dalle spettanze individuali teoriche l'importo di 1/26° dell'ammontare complessivo annuo (quota di sistema + quota di Ente) mensilizzato fino a concorrenza del suo ammontare annuo; non si procedera' a trattenuta in caso di ferie, permessi a recupero delle festivita' soppresse, permesso per lutto familiare, ricovero ospedaliero o infortunio sul lavoro e conseguente periodo di convalescenza, visita medica obbligatoria periodica per il mantenimento degli standards psico-fisici richiesti, refresher linguistico nella sede di appartenenza, addestramento teorico e pratico per estensione di abilitazione e per l'impiego su posizioni di meteorologia aeroportuale nella sede di appartenenza; per i corsi di formazione, qualificazione e perfezionamento professionali, disposti dall'Azienda per esclusiva necessita' di servizio, la trattenuta sara' effettuata esclusivamente sulla quota dell'Ente. Le trattenute saranno effettuate per semestre sui periodi pregressi.

6.- Le cifre non erogate dall'Azienda in dipendenza delle trattenute effettuate, saranno a consuntivo anno rese disponibili per la copertura di una assicurazione integrativa sanitaria volta a garantire ai dipendenti, ed in particolare alle professionalita' piu' esposte sotto il profilo delle caratteristiche del lavoro svolto, una maggiore tutela economica nelle ipotesi di malattia piu'

incidenti sotto il profilo individuale, con possibile integrazione da parte dei dipendenti ed estensione eventuale al nucleo familiare.

7.- Entro il mese di aprile di ogni anno l'Azienda porra' a disposizione delle OO.SS.NN.LL. firmatarie del presente testo i dati di riferimento concernenti la definizione della quota di Ente del premio in questione.

8.- Ai tecnici addetti alla manutenzione diretta degli impianti ed apparati sara' attribuito un compenso pari alla maggiorazione del 20% (venti per cento) della quota di sistema del premio in questione individualmente spettante.

ART. 38 - FESTIVITA' CIVILI E RELIGIOSE SOPPRESSE

1.- A compensazione ed in luogo delle festivita' civili e religiose soppresse dalla legge 5 marzo 1977, n. 54, e successive modificazioni, vengono riconosciute 5 giornate di permesso retribuito all'anno ridotte a 4 per il personale che presta servizio nell'ambito del comune di Roma. Detti permessi vengono attribuiti in proporzione al servizio prestato nell'anno, con gli stessi criteri seguiti al riguardo per l'istituto delle ferie.

2.- Ove comprovate esigenze di servizio non ne consentano il godimento entro il 31 maggio dell'anno successivo, essi saranno compensati con la normale retribuzione giornaliera.

ART. 39 - TRASFERTE - MISSIONI

1.- Al personale che, per ragioni di lavoro sia inviato in Comune diverso da quello in cui si svolge normalmente la sua attivita', e da questo distante almeno 20 Km secondo tabelle ufficiali, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio in base a nota documentata e comunque secondo criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e confrontati con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, con esclusione della 1^ classe, business, executive o equiparata per l'uso del mezzo aereo e del vagone letto singolo o cabina singola per ferrovia o piroscafo. In aggiunta e' dovuto un importo giornaliero pari al 2% del minimo contrattuale quale rimborso per piccole spese non documentabili.

2.- Fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, a titolo di rimborso per le spese di vitto ed alloggio il dipendente potra' optare in via preventiva per una indennita' giornaliera ragguagliata al 7% del minimo contrattuale e dell'indennita' di adeguamento della retribuzione al costo della vita per ogni 24 ore di permanenza fuori sede, comprese le ore di viaggio eccedenti il normale orario di lavoro. L'indennita' e' frazionabile su base oraria.

3.- In caso di trasferta o missione di lunga durata (intendendosi come tali quelle che si prolungano oltre 10 giorni continuativi di calendario o comunque oltre 30 gg. nell'anno), in sostituzione della predetta indennita' giornaliera sara' corrisposto per l'eccedenza un trattamento forfettario ragguagliato all'80% della indennita' giornaliera di competenza.

4.- Il dipendente comandato in missione o trasferta ha diritto ad un anticipo in relazione alla durata presunta della missione, non inferiore ai 2/3 del trattamento di rimborso previsto per la stessa; salvo il caso di convenzione meno onerosa con i vettori o loro organizzazioni, le spese di viaggio sono anticipate al dipendente stesso nella loro integralita'; in sede di liquidazione delle spettanze si procedera' a verifica dei titoli di viaggio.

5.- Al personale che esegue incarichi di servizio per lungo periodo e comunque per periodi uguali o superiori alle 6 ore giornaliere -ivi inclusi i corsi di professionalizzazione- senza diritto a trattamento di trasferta in sedi di lavoro anche ubicate nello stesso Comune e diverse da quella in cui e' in forza e presta normalmente la propria attivita' lavorativa, e' attribuita a titolo di rimborso spese una indennita' forfettariamente determinata in lire 35 mila giornaliere. L'indennita' copre il tempo trascorso in viaggio, non siano utilizzati mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda o da terzi ed escluda qualsiasi altro compenso allo stesso titolo dovuto..

6.- Per il personale navigante e per l'eventuale personale tecnico di completamento del team addetto alle radiomisurazioni, in ragione della estrema difficolta' di fruizione dei pasti per la mancanza o difficolta' di raggiungimento di idonee strutture di servizio di ristorazione, per missioni pari o superiori alle 6 ore ed in luogo del trattamento di cui ai precedenti punti, e' corrisposto un compenso forfettario giornaliero -senza obbligo di documentazione- di lire 70.000 per i pasti ed il rimborso per l'eventuale pernottamento documentato, ove quest'ultimo risulti necessario in relazione al completamento delle operazioni.

7.- L'Azienda procedera' a rideterminare la normativa per le missioni all'estero, da confrontare con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori firmatarie del presente regolamento, con cadenza triennale tenendo conto dell'analoga disciplina prevista per l'impiego civile dello Stato.

ART. 40 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

1.- Al dipendente trasferito, quando il trasferimento porti come conseguenza l'effettivo cambio di residenza o domicilio, compete la conservazione del trattamento precedentemente goduto, escluse quelle eventuali indennita' e competenze inerenti alle condizioni locali e alle particolari prestazioni presso l'unita' produttiva di provenienza che non ricorrono nella nuova destinazione. Presso quest'ultima acquisira', invece, quelle in atto inerenti alle sue specifiche prestazioni o in vigore per la generalita' dei lavoratori dal giorno di inizio della prestazione effettiva di lavoro.

2.- Al dipendente trasferito per esigenze di servizio deve essere corrisposto il rimborso delle spese sostenute e documentate durante il viaggio per trasporto, vitto ed eventuale alloggio per se' e per le persone di famiglia conviventi ed a carico, nonche' il rimborso delle spese di trasporto per gli effetti familiari (mobilio, bagaglio, assicurazione rischio, ecc.) sulla base delle modalita' stabilite dall'Azienda; e' inoltre dovuta una indennita' di trasferimento commisurata a quattro mensilita' della retribuzione di riferimento. Ove il lavoratore abbia trasferito nella nuova sede di servizio la famiglia, la predetta indennita' e' maggiorata del 30% dopo l'eventuale trasferimento familiare, purche' compiuto entro due anni dalla data di inizio del servizio nella nuova sede. In relazione alla particolarita' della loro collocazione nel contesto nazionale, l'indennita' di trasferimento e' maggiorata della stessa percentuale del 30% ovvero fino al 50% ove competa la prima maggiorazione, per le sedi di Bolzano e delle isole minori (Pantelleria e Lampedusa) e per i trasferimenti che comportino spostamenti eccedenti il limite di 700 Km.

3.- Non sono identificate come trasferimento le variazioni di assegnazione; i mutamenti di sede territoriale di servizio disposti nell'ambito dello stesso comune o per distanze di meno di 50 Km. tra comuni limitrofi, anche appartenenti a province diverse, avverranno conseguentemente con il consenso del lavoratore interessato e non danno comunque diritto allo specifico trattamento economico di trasferimento.

4.- Per i trasferimenti a domanda e' corrisposto unicamente il rimborso delle spese di trasporto per gli effetti familiari, adeguatamente ed opportunamente documentate. Nel caso in cui il trasferimento sia disposto sulla base di apposita ricerca specifica effettuata dall'Azienda per la copertura di posizioni di lavoro individuate come necessarie, e per le quali il dipendente abbia dato disponibilita', oltre al rimborso delle spese di trasporto suddette, e' dovuta una indennita' commisurata ad una mensilita' della retribuzione di riferimento.

5.- Nel caso di trasferimenti a termine, temporaneamente disposti in relazione a particolari e non definitive esigenze di servizio delle sedi di destinazione, al dipendente interessato sara' corrisposto il rimborso delle

spese sostenute e documentate durante il viaggio di andata e ritorno per trasposto, vitto ed eventuale alloggio; in luogo e sostituzione della indennita' di trasferta sara' altresi' corrisposto un compenso forfettario mensile di lire 900.000 (novecentomila) a titolo di rimborso delle spese di vitto ed alloggio sopportate nella sede di destinazione. A tali fini i periodi eccedenti il computo mensile saranno considerati come mese intero se pari o superiori a 15 gg. e valutati in trentesimi se inferiori.

ART. 41 - CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

1.- La retribuzione deve essere corrisposta ai dipendenti entro il 25 di ogni mese.

2.- Il pagamento deve essere comunque effettuato entro 10 giorni dalla data della scadenza del periodo di paga, salvo il caso di comprovata necessita' e riconosciuta eccezionalita'

3.- Qualora il ritardo nel pagamento superi i 10 giorni decorrono di pieno diritto gli interessi nella misura del tasso legale.

4.- Il lavoratore ha diritto di reclamo sulla rispondenza della somma pagata a quella indicata sulla busta paga o prospetto, a condizione che avanzi tale reclamo all'atto del pagamento.

CAPO VI

AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA INTEGRITA' PSICO-FISICA

ART. 42 - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO

1.- L'Azienda provvede, nel quadro della legislazione vigente ed in un' ottica consona alle esistenti problematiche, alla adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione delle norme sull'igiene e la sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo in particolare conto le esigenze peculiari dei settori tecnici, meteorologici, di volo e di controllo del traffico aereo, nonche' altri eventuali settori in cui si ravvisi incidenza di rischio. A tale scopo provvedera' in particolare a tenere appositi corsi di addestramento e informazione per il personale incaricato di svolgere opera di monitoraggio nelle suddette materie, facendosi anche eventualmente promotrice delle modifiche e delle integrazioni alla attuale normativa.

2.- L'Azienda istituira', inoltre, un periodico canale di informazione per tutti i luoghi di lavoro per aggiornare costantemente il personale in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro, affidabilita' degli impianti e processi di produzione dei servizi.

ART. 43 - AMBIENTE DI LAVORO

1.- Fermo restando quanto previsto dalle specifiche normative in materia di tutela della salute e dell'integrita' fisica dei lavoratori dell'Azienda, i dipendenti, tramite le OO.SS.NN. maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente regolamento, ed in modo unitario, hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la loro salute e integrita' fisica. A tal fine le predette Organizzazioni Sindacali concorderanno con la Direzione aziendale la scelta degli Istituti specializzati di diritto pubblico ai quali ricorrere per particolari indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro. L'Azienda assumera' a proprio carico l'onere delle indagini concordate. Qualora non venga raggiunto un accordo sulla scelta degli istituti predetti o su uno di essi in rapporto ad un caso specifico, i dipendenti, sempre tramite le predette rappresentanze, potranno ricorrere ad Istituti o a tecnici particolarmente qualificati nella materia iscritti agli albi professionali senza oneri a carico dell'Azienda. I predetti Istituti e tecnici sono tenuti al segreto sulle tecnologie, tecniche, metodologie e programmi di cui possono venire a conoscenza nello svolgimento dell'incarico loro affidato.

2.- Possono essere istituiti:

a) registro dei dati ambientali e biostatistici, tenuto ed aggiornato a cura dell'Azienda, nel quale saranno annotati, i risultati delle rilevazioni effettuate dagli Enti di cui al precedente comma in ordine ai seguenti fattori: microclima ed altri principali fattori che interessano l'ambiente di lavoro, nonche' per settori di impiego i risultati statistici delle visite mediche e degli esami periodici, le assenze per infortunio, malattia professionale e malattia comune;

b) un libretto sanitario e di rischio per ciascun lavoratore, in cui verranno registrati i dati analitici concernenti le visite di assunzione, le visite periodiche compiute dall'Azienda di iniziativa o a seguito di indagine concordata, le visite di idoneita' psico-fisica, gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, i rischi derivanti dalle mansioni cui e' adibito il lavoratore; il lavoratore fara' redigere dal medico di fiducia ed alleghera' al libretto la propria anamnesi lavorativa.

3.- Le disposizioni di cui sopra dovranno essere coordinate con eventuali norme di legge disciplinanti in tutto o in parte le stesse materie (con particolare riferimento alle norme di attuazione della legge 23 dicembre 1978, n. 833).

ART. 44 - INDIVIDUAZIONE MALATTIE PROFESSIONALI

1.- Ferma restando la applicabilita' delle particolari normative vigenti in tema di infortuni sul lavoro e malattie professionali per i dipendenti aziendali, la tutela della salute dei dipendenti esposti a particolari e diversificati rischi attuali e potenziali inerenti le specifiche attivita' lavorative, necessita oltre che di controlli periodici, della osservanza di interventi preventivi effettuabili anche attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro, delle procedure operative, delle tecniche e strumentazioni disponibili.

2.- L'Azienda continuera', oltre che ad applicare le leggi vigenti in materia, a promuovere la ricerca e la definizione delle cause di rischio particolari e tipiche del settore che possano individuare malattie professionali, con particolare e specifica attenzione alle situazioni di lavoro del controllo del traffico aereo; e' assunto in tale quadro l'obiettivo dell'attuazione di tutte le misure idonee, sotto il profilo ordinamentale in primo luogo, al riconoscimento delle patologie che emergeranno quali malattie professionali ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore relative anche alla tutela economica dei dipendenti. Saranno valutate piu' circostanziate situazioni di rischio, derivanti da fattori per i quali non sia prevista una specifica incidenza ai fini della individuazione di malattie professionali (es. per i CTA, stress ripetuto e continuato) -sulla base anche di proposte specifiche di Enti, Associazioni ed Organizzazioni nazionali ed internazionali di indiscussa autorita' e competenza e dei risultati degli studi gia' in corso a livello aziendale- al fine di farle positivamente ed inequivocabilmente convalidare dai competenti organi ministeriali tenuto conto della loro dimostrata applicabilita'.

ART. 45 - MISURE PREVENTIVE DI SICUREZZA E CONTROLLI SANITARI

1.- In relazione a quanto previsto dai precedenti articoli l'Azienda, ogni qualvolta lo ritenga necessario o in base a quanto previsto dalle normative sui controlli obbligatori derivanti da disposizioni nazionali ed internazionali per le specifiche attivita' in quanto applicabili, fara' effettuare dalle strutture pubbliche e/o dalle altre strutture da essa designate sia visite periodiche che visite preventive in

relazione tanto alle esigenze di sicurezza delle attivita' di controllo del traffico aereo che ai rischi specifici per la salute e/o integrita' psico-fisica dei dipendenti. In tal quadro, in relazione alle esigenze di tutela della integrita' fisica dei lavoratori adibiti con continuita' all'uso dei videoterminali schermi radar o apparecchiature elettroniche similari, l'Azienda avviera' a visite mediche oculistiche di controllo o specialistiche il personale che potra' farne richiesta, con cadenza biennale.

2.- I risultati delle visite mediche di assunzione e periodiche dovranno essere custoditi dall'Azienda nell'apposita documentazione di cui al precedente Art. 43, unitamente ai dati eventualmente forniti dal lavoratore relativamente alle malattie ed infortuni non professionali, periodicamente aggiornati. I dati relativi al personale femminile potranno comprendere anche quelli concernenti la maternita' e salute riproduttiva, fatti registrare ed aggiornati dalla lavoratrice stessa con l'eventuale assistenza dei servizi delle USL e dei Consultori.

ART. 46 - CONTROLLI IGIENICO-AMBIENTALI E PREVENZIONALI

1.- Per la verifica del rispetto nei luoghi di lavoro delle norme di legge vigenti, con particolare riferimento ai valori soglia di rumorosita', l'Azienda predisporra' nell'arco della vigenza contrattuale appositi controlli attraverso idonea strumentazione tecnica allo scopo di mantenere sotto controllo gli agenti di rischio. Le relative indagini verranno eseguite sia direttamente che indirettamente a mezzo di apposite strutture esterne incaricate, ed eseguite in stretta collaborazione con le RR.SS.AA..

ART. 47 - INIDONEITA' PSICO-FISICA ALLE FUNZIONI E MANSIONI

1.- Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni e mansioni attribuitegli, secondo la procedura di cui all'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 1983, n. 279, l'Azienda non puo' procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per recuperarlo al servizio attivo.

2.- A tal fine l'Azienda, individuate le mansioni proprie del dipendente in base alle declaratorie di settore, figura e profilo professionale, nonche' alle disposizioni che regolano in particolare lo svolgimento della professione di appartenenza, ovvero, in mancanza, in base all'attivita' svolta abitualmente nell'unita' operativa di assegnazione, deve accertare - per il tramite della struttura collegiale

medica autorizzata e/o del Collegio Medico legale dell'Unita' Sanitaria Locale competente per territorio - quali siano le mansioni che il dipendente, in relazione alla posizione funzionale e professionale di appartenenza, sia in grado di svolgere senza che cio' comporti cambiamento di settore, profilo o disciplina.

3.- Nel solo caso in cui non si rinvengano nell'ambito della posizione professionale di appartenenza e nell'attivita' di lavoro svolta mansioni alle quali il dipendente possa essere adibito pur essendo giudicato idoneo a proficuo lavoro, il dipendente stesso, a domanda, puo' essere collocato in posizione funzionale inferiore anche di diverso settore professionale e profilo per il quale abbia i requisiti, a condizione che il relativo posto sia vacante. Il soprannumero e' consentito solo a condizione del congelamento di un posto di corrispondente posizione funzionale.

4.- Per i Controllori del Traffico Aereo, il personale navigante ed il personale la cui attivita' e' condizionata dal mantenimento di particolari requisiti psico-fisici, nel caso di sopraggiunta infermita' che abbia portato al giudizio di permanente inidoneita' all'esercizio delle funzioni di impiego in turno operativo proprie della declaratoria specifica, puo' essere consentito l'impiego permanente in attivita' aderenti a quanto previsto dalla declaratoria di appartenenza, anche in altre unita' organizzative (reparti o minori unita' delle diverse sedi di servizio, Sede centrale e CFQP) in posizioni di lavoro ritenute compatibili con il suo stato. Il provvedimento e' disposto dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, sentiti il Servizio Tecnico-operativo ed il Servizio Personale; in tali casi il lavoratore che abbia maturato almeno un decennio di attivita' e' posto in soprannumero nel settore di appartenenza, nel limite massimo del 10% della dotazione organica complessiva del settore stesso.

5.- Il trattamento economico da attribuire per il passaggio ad altra funzione e/o mansione per inidoneita' permanente comprende tutte le competenze previste per la posizione funzionale e di qualifica attribuita; dalla data della attribuzione della nuova posizione funzionale e/o di impiego il dipendente segue la dinamica retributiva della nuova posizione funzionale, senza alcun riassorbimento del trattamento gia' in godimento e fatta esclusione per i compensi connessi all'impiego in turno.

6.- La procedura di cui al presente articolo potra' essere attivata dall'Azienda anche nei confronti del lavoratore riconosciuto temporaneamente non idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni e mansioni operative per piu' di 30 giorni, esclusivamente per il periodo giudicato necessario dall'organo sanitario competente al recupero della piena efficienza psico-fisica.

7.- Il posto del dipendente temporaneamente inidoneo non puo' essere considerato disponibile a fini di copertura. Il dipendente che riacquisti l'idoneita' psico-fisica temporaneamente perduta, e' reintegrato nelle mansioni e funzioni precedentemente svolte nei tempi tecnici strettamente necessari.

ART. 48 - PASSAGGIO AD ALTRO SETTORE O PROFILO

1.- L'Azienda, prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso assunzioni, puo', a domanda, disporre il passaggio dei dipendenti da un settore o profilo all'altro del medesimo livello retributivo, anche di altra area, purche' il richiedente sia in possesso dei requisiti per accedere al posto oggetto del passaggio e salvo che il profilo professionale richiesto escluda intercambiabilita' per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

2.- Nel caso di presentazione di piu' domande rispetto ai posti disponibili, i passaggi sono disposti secondo l'anzianita' complessiva di servizio, anche non continuativo, nella posizione funzionale di provenienza.

3.- Il dipendente conserva il trattamento economico in godimento per minimo tabellare, superminimo se piu' favorevole e salario di anzianita' ed acquisisce dalla data del passaggio le indennita' specifiche del nuovo profilo professionale, nelle misure previste per questo.

4.- Al fine di consentire il proficuo inserimento dei dipendenti nel nuovo settore o profilo, ove necessario, possono essere previsti appositi corsi di formazione o aggiornamento obbligatori.

5.- L'impiego di personale Controllore del Traffico Aereo, Esperto di Assistenza al Volo, Previsore Meteo e Pilota in posizioni di lavoro non di turno e/o di ufficio non configura in alcun modo passaggio ad altro settore o profilo, prevedendo le specifiche attivita' nella loro effettiva esplicitazione funzionale la copertura di posizioni di lavoro sia operative in senso stretto che di supporto diretto o indiretto all'operativo secondo i modelli organizzativi fissati dall'Azienda ed imposti dalle necessita' di resa dei servizi gestiti. Conseguentemente il personale in titolo mantiene in ogni caso il trattamento economico stabilito in relazione alle sue caratteristiche professionali, con la sola esclusione dei compensi e premi connessi all'impiego in turno. Di norma il personale suddetto e' impiegabile:

a) negli uffici operazioni, impiego ed esercizio, addestramento, elaborazione dati e nelle eventuali posizioni di Staff degli Enti operativi periferici;

b) nel Servizio Centrale Tecnico-operativo e nel Centro di Formazione e Qualificazione Professionale;

c) negli altri Servizi della Direzione Generale limitatamente alle funzioni ed attivita' connesse alla sicurezza del volo ed al controllo della regolarita' dell'esercizio, ricerca e/o sviluppo e sperimentazione, tassazione e tariffazione, centri di elaborazione dati operativi, relazioni sindacali, pianificazione e programmazione, sicurezza del lavoro e degli impianti.

6.- La quota di personale cosi' impiegata non puo' superare il 20% della dotazione organica complessiva dello specifico settore.

CAPO VII

ISTITUTI DI CARATTERE SINDACALE

ART. 49 - DIFFUSIONE DI MATERIALE SINDACALE

1.- La stampa sindacale ed il materiale di contenuto sindacale da diffondere ed affiggere nei locali aziendali negli appositi spazi o bacheche messi a disposizione dell'Azienda deve, in conformita' alle disposizioni generali sulla stampa, recare l'indicazione della Organizzazione Sindacale che lo ha elaborato e prodotto, quale che sia il livello nazionale, regionale o locale della stessa. Copia delle comunicazioni affisse dovra' essere tempestivamente inoltrata alla Direzione aziendale interessata.

2.- La deaffissione, secondo le norme generali sulla stampa, potra' avvenire a seguito di apposito ordine dell'Autorita' Giudiziaria.

ART. 50 - VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI SINDACALI

1.- L'Azienda provvedera' alla trattenuta delle quote sindacali nei confronti dei dipendenti che effettueranno apposita richiesta scritta direttamente alla Direzione Generale dell'Azienda o tramite le OO.SS.NN.LL. di appartenenza. La richiesta avra' decorrenza dal mese successivo a quello in cui essa e' stata rimessa alla Direzione Generale mediante lettera regolarmente sottoscritta dal lavoratore. La lettera dovra' contenere le seguenti indicazioni:

a) data;

b) generalita' del lavoratore, matricola e sede di lavoro;

c) ammontare della quota, normalmente espressa in percentuale da calcolare sul minimo tabellare e sull'indennita' di adeguamento al costo della vita in vigore alle singole scadenze mensili;

d) l'Organizzazione Sindacale a favore della quale la quota deve essere versata ed il numero del c/c bancario ad essa intestato.

2.- La lettera dovra' essere conforme ad un modulo unico standard predisposto a tal fine d'intesa con le OO.SS.NN.LL. firmatarie del presente regolamento.

3.- La richiesta di trattenuta al ruolo si intende confermata di anno in anno ove non revocata per iscritto, con le stesse modalita' della richiesta originaria, entro il 30 novembre di ciascun anno. In caso di revoca inviata all'Azienda nel rispetto del sopracitato limite, la revoca stessa avra' effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

ART. 51 - RIUNIONI DEL PERSONALE - ASSEMBLEE

1.- Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative su base nazionale e la loro RR.SS.AA. possono tenere, nei locali dell'Azienda disponibili, con esclusione dei locali operativi e fuori dall'orario di lavoro, riunioni di personale per problemi riguardanti attivita' sindacale, fatta salva la completa funzionalita' dei servizi operativi. Le riunioni potranno riguardare le generalita' del lavoratore o gruppi di essi.

2.- La Organizzazione Sindacale promotrice della riunione deve comunicare, di regola 48 ore prima, alla Direzione dell'unita' organizzativa interessata, l'ora in cui si vorrebbe tenere la riunione, l'ordine del giorno ed i locali che si vorrebbero utilizzare se diversi da quelli indicati dall'Azienda. Nel caso che il locale messo a disposizione dall'Azienda o indicato dal Sindacato promotore non dovesse risultare temporaneamente disponibile, sara' compito dell'Azienda trovare, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori interessati, altra idonea soluzione.

3.- Le Organizzazioni Sindacali possono indire, singolarmente o congiuntamente, riunioni nei locali della unita' organizzativa interessata, con esclusioni di quelli operativi, anche durante l'orario di lavoro con le seguenti modalita' e tenendo conto dell'esigenza di garantire la sicurezza delle persone e del servizio e la salvaguardia degli impianti:

a) le riunioni devono essere limitate per ciascun dipendente a complessive massime 12 ore per anno solare;

b) la Direzione della unita' organizzativa ha l'obbligo di contabilizzare e comunicare alla Sede Centrale l'utilizzazione di dette ore. Durante dette riunioni deve essere assicurata la completa funzionalita' degli impianti.

4.- Alle riunioni hanno facolta' di partecipare limitate rappresentanze sindacali di lavoratori delle altre categorie espressamente invitate, i Segretari nazionali e provinciali delle Organizzazioni di categoria, Dirigenti sindacali confederali, camerali, delle unioni e delle strutture territoriali, i nominativi dei quali ultimi saranno preventivamente comunicati all'Azienda onde consentire l'accesso alle sedi interessate. I rappresentanti dell'Azienda, durante le riunioni convocate dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, non possono intervenire in veste di tutelatori o verbalizzatori.

ART. 52 - ELEZIONI RAPPRESENTANTI SINDACALI, DISTACCHI ED AGIBILITA' GENERALI

1.- Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative su base nazionale possono procedere, nell'ambito delle unita' produttive e della Sede Centrale fuori dall'orario di lavoro, ad elezioni per la scelta dei propri rappresentanti, a qualsiasi livello, in conformita' a quanto stabilito dal punto 2 del precedente articolo.

2.- Eventuali contestazioni in materia di elezioni sono definite dalle stesse Organizzazioni Sindacali dei lavoratori interessate.

3.- Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori hanno l'obbligo di comunicare, tempestivamente, i nominativi dei rappresentanti eletti a qualunque livello di rappresentanza, alla Direzione dell'unita' produttiva ed alla Sede Centrale; in mancanza l'Azienda non procedera' ad accreditamento ai fini delle previste agibilita'.

4.- Le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative su base nazionale, per lo svolgimento delle rispettive attivita', fruiranno di un monte ore annuo di permessi retribuiti pari a mezza ora/anno per lavoratore la cui gestione e contabilizzazione e' centralizzata.

5.- Tenuto conto delle esigenze particolari del settore, per lo svolgimento dell'attivita' sindacale ad ogni Organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa su base nazionale e firmataria del presente c.c.n.l., sono concesse 4500 ore annue ciascuna di permesso retribuito, trasformabili a richiesta della Organizzazione in distacchi continuativi, permanenti (aspettative) o temporanei per periodi non inferiori a 4 mesi.

6.- Nel monte complessivo di cui al punto 4 non sono da computare le ore relative ai permessi dei delegati ai Congressi nazionali e quelle relative ai membri delle delegazioni che partecipano alle riunioni convocate dall'Azienda fatta esclusione per quelle disposte a seguito di scioperi o agitazioni; per le delegazioni non potranno essere concessi permessi retribuiti per piu' di due rappresentanti per Organizzazione maggiormente rappresentativa.

7.- Per la richiesta dei permessi sindacali, la Organizzazione Sindacale interessata inviera' apposita comunicazione scritta alla Direzione della unita' organizzativa di appartenenza del convocato, indicando tutti i dati necessari.

8.- Durante gli scioperi i permessi sono da considerare sospesi salvo il caso di partecipazione a riunioni convocate dall'Azienda allo scopo di dirimere la controversia.

ART. 53 - RAPPRESENTANZE SINDACALI PRESSO UNITA' LOCALI E LORO AGIBILITA'

1.- Ai fini della agibilita' sindacale in ogni unita' locale le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente testo possono designare, singolarmente o unitariamente, i dirigenti delle rappresentanze sindacali regolarmente costituite, scelti tra i dipendenti dell'unita' locale stessa, secondo i seguenti criteri:

a) un dirigente per ciascuna Organizzazione Sindacale, nelle unita' locali alle quali siano addetti fino a 50 dipendenti;

b) un dirigente ogni 200 dipendenti o frazione di 200 superiore a 100 per ciascuna Organizzazione Sindacale nelle unita' produttive alle quali sono addetti oltre 50 dipendenti. Ai fini della costituzione delle RR.SS.AA., sia singolarmente da parte di ciascuna Organizzazione che unitariamente, e' richiesto il concorso di almeno 3 (tre) dipendenti iscritti.

2.- Ai suddetti Dirigenti sindacali potranno essere concessi permessi retribuiti per il disimpegno delle loro funzioni nel numero di 90 ore annue. Detti permessi saranno computati nell'anzianita' di servizio a tutti gli effetti contrattuali. Il dipendente che intende esercitare il diritto al permesso retribuito deve darne comunicazione scritta alla Direzione di appartenenza almeno 48 ore prima, tramite la rappresentanza sindacale aziendale; in tali casi il permesso e' concesso salvo non ostino gravi ed imprescindibili ragioni di servizio, attinenti in primo luogo alla sicurezza e regolarita' dell'esercizio.

ART. 54 - LOCALI DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

1.- L'Azienda, a livello nazionale presso la Sede Centrale e nelle unita' produttive con almeno 200 dipendenti, porra' unitariamente a disposizione delle rappresentanze sindacali aziendali costituite nell'ambito delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente regolamento, per l'esercizio delle loro funzioni, un locale comune tecnicamente ed opportunamente attrezzato all'interno dell'unita' produttiva o nelle vicinanze di essa.

2.- Nelle unita' produttive con numero di dipendenti inferiori a 200 la Direzione mettera' temporaneamente a disposizione delle rappresentanze sindacali predette -a richiesta- un locale idoneo per il tempo necessario. Nel corso di piu' richieste per il medesimo giorno ed orario vale la priorita' della domanda.

ART. 55 - DISCIPLINA E TUTELA DEL PERSONALE CON INCARICO SINDACALE

1.- Al personale collocato, a richiesta scritta delle rispettive organizzazioni e nei limiti precedentemente fissati, in distacco continuativo, temporaneo o permesso sindacale sono corrisposte tutte le competenze fisse, ricorrenti e variabili spettanti, anche accessorie e di sede, con la sola esclusione dei compensi per lavoro straordinario e turno di reperibilita' o istituto assimilato per la corrispondente quota; i periodi relativi sono a tutti gli effetti equiparati a servizio prestato salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del congedo ordinario (ferie). A tale ultimo riguardo i periodi di 30 gg. inferiori all'anno sono computati in dodicesimi e le quote orarie attribuite ai dirigenti delle Organizzazioni stesse sono computate in ragione di 4,5 ore per ogni giorno calendariale di ferie spettanti. Il distacco ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, dal mandato sindacale, che deve essere tempestivamente comunicato all'Azienda - Servizio Personale.

2.- I Dirigenti sindacali regolarmente e tempestivamente accreditati dalle Organizzazioni maggiormente rappresentative su base nazionale, non sono soggetti alla subordinazione gerarchica prevista da leggi e regolamenti quando espletano le loro funzioni sindacali in posizione di distacco o permesso e conservano tutti i diritti derivanti dall'applicazione degli istituti normativi ed economici acquisiti e previsti per la posizione funzionale di appartenenza.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

ART. 56 - MENSE

1.- Nei giorni di effettiva presenza al lavoro ed il relazione alla particolare articolazione dell'orario, hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti a tempo pieno e cioe' tenuti ad osservare un orario ordinario non inferiore a 6 ore di prestazione lavorativa giornaliera nell'arco delle 24 ore.

2.- L'Azienda provvedera' a garantire l'esercizio del diritto attraverso il sistema del ticket-restaurant consegnando al dipendente un buono di valore predeterminato per ogni giorno di presenza al lavoro per la consumazione di un pasto standard (primo, secondo con contorno, frutta e bevanda) presso gli esercizi convenzionati.

3.- Il tempo impiegato per il consumo del pasto, nei casi in cui per il personale normalista la fruizione sia collocata tra due spezzoni di orario giornaliero, deve essere rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario per un tempo non inferiore a 30 minuti primi e non superiore a 45.

4.- A carico del personale che fruisca del servizio e', in ogni caso e circostanza, posto un concorso spese pari ad 1/3 (un terzo) del costo di gestione del relativo servizio, IVA esclusa, con un massimale di lire 6.000.

5.- Il servizio e' fornito a titolo individuale giornalmente per una sola volta in relazione ai due pasti principali (pranzo e cena) ed e' fruito dal personale turnista rispettivamente dopo il termine del turno antimeridiano o pomeridiano ovvero prima dell'inizio del turno pomeridiano o notturno.

ART. 57 - INDUMENTI DI LAVORO

1.- Le modalita' per gli indumenti normali di lavoro che si rendessero eventualmente necessari in relazione alle caratteristiche delle singole prestazioni, saranno determinate, in sede aziendale, mentre i limiti del concorso dell'Azienda per la fornitura individuale al lavoratore sono fissati al 90% del costo relativo.

2.- L'Azienda mettera' comunque a disposizione dei lavoratori, a suo integrale carico, gli eventuali mezzi protettivi di uso personale e gli indumenti speciali di lavoro (quali maschere, guanti, occhiali, stivali di gomma, impermeabili, etc.) curandone la scelta, le modalita' d'uso, il rinnovo ed il controllo. Mezzi ed indumenti speciali sono assegnati in dotazione di squadra e/o individuale e devono essere mantenuti dal lavoratore in stato di efficienza; ove siano previsti appositi armadietti per la loro custodia, questi saranno sottoposti a periodica disinfezione.

ART. 58 - TUTELA DELLA SFERA PRIVATA DEI LAVORATORI

1.- Viene ribadito il diritto inalienabile dei lavoratori alla tutela della propria sfera privata.

2.- L'Azienda, in presenza di archivi elettronico e magnetici, si atterra' alle leggi in materia impegnando alla massima riservatezza tutti i lavoratori che trattano elettronicamente e non i dati relativi al personale affinche' non gestiscano gli stessi a fini non istituzionali.

3.- La compilazione, elettronica e non, di liste del personale per motivi estranei alla gestione contrattuale ed aziendale, non verra' effettuata se non previa consultazione con le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative su base nazionale e firmatarie del presente testo.

ART. 59 - PATROCINIO DEL DIPENDENTE

1.- L'Azienda, nel quadro della tutela dei propri diritti ed interessi, assicura assistenza legale in sede processuale e nei limiti delle tariffe professionali ai dipendenti che si trovino implicati, per fatti ed atti connessi all'espletamento degli obblighi di servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, in procedimenti di responsabilita' amministrativa, civile e penale in ogni stato e grado del giudizio, purche' non vi sia conflitto di interessi con l'Azienda e con esclusione dei casi di dolo o colpa grave. In casi particolari, come tali valutati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, potra' provvedersi anche alla copertura parziale delle spese incontrate dal dipendente in limiti non superiori al 50% delle stesse opportunamente documentate e provate nel loro nesso di conseguenzialita' con il procedimento.

ART. 60 - ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, ASSISTENZIALI E RICREATIVE

1.- Le attivita' sociali, culturali, assistenziali e ricreative promosse nell'ambito aziendale, sono gestite da un unico organismo legalmente costituito, formato a maggioranza da rappresentanti dei dipendenti, in aderenza all'art. 11 dello Statuto dei lavoratori ed all'art. 50 del Regolamento del personale, in ogni caso senza contributo finanziario a carico dell'Azienda.

2.- I rapporti reciproci saranno regolati da apposito disciplinare da concordare con le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative e firmatarie del presente testo, per quanto attiene alle facilitazioni ed agevolazioni per l'esercizio delle attivita' suddette (locali, attrezzature ed eventualmente personale a disposizione).

ART. 61 - ATTIVITA' PROFESSIONALE

1.- Dovranno essere adottate tutte le idonee misure rivolte a superare, per la generalita' dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni, estremamente parcellizzate ed

in quanto tali caratterizzate da ripetitivita' costante per l'intero tempo di lavoro e prive di ogni possibilita' di evoluzione professionale.

2.- Le attribuzioni e compiti proprii di ogni figura professionale inserita nel livello retributivo previsto per il profilo comprendono, oltre agli adempimenti specificati nella relativa declaratoria, anche parte di quelli riferibili a figure di livello retributivo corrispondente della stessa area ovvero di livello retributivo immediatamente inferiore o superiore dello stesso settore professionale, purche' siano strettamente collegati nell'ambito delle specifiche procedure e norme di organizzazione del lavoro e non siano connesse a particolari e diverse licenze, attestati, certificazioni, qualificazioni e abilitazioni professionali essenziali per lo svolgimento delle attivita' professionali stesse. In ogni caso gli adempimenti di carattere accessorio e/o strumentale rispetto a quelli direttamente specificati nella declaratoria del profilo, sono considerati propri della stessa.

3.- I dipendenti preposti alle singole unita' organizzative sono responsabili dell'impiego del personale in conformita' alle disposizioni di cui sopra.

ART. 62 - VALUTAZIONE DI PARTICOLARI PERIODI DI ATTIVITA' LAVORATIVA PRECEDENTI ALLA ASSUNZIONE

1.- Ai lavoratori assunti attraverso pubblico concorso per i quali sia stato richiesto un periodo almeno biennale di attivita' lavorativa alle dipendenze prestato nei settori pubblici o privati in mansioni o funzioni attinenti a quelle per le quali vengono assunti, puo' essere riconosciuta una indennita' non pensionabile ne' utile ai fini del trattamento di previdenza, pari a tanti scatti di anzianita' per quanti bienni sono stati richiesti, comunque con un massimo di cinque.

2.- Per il personale di provenienza - attraverso pubblico concorso riservato - dalla Aeronautica militare italiana, il periodo di effettivo impiego nelle mansioni e funzioni relative ai servizi ATS/AIS/MET puo' essere considerato utile con riconoscimento di identica indennita' pari a tanti scatti di anzianita' per quanti bienni sono contenuti nel periodo predetto, con un massimo di cinque.

3.- I due trattamenti non possono essere attribuiti ove i dipendenti neo assunti risultino titolari e fruitori di pensione a carico di qualunque gestione o fondo obbligatori per effetto della precedente attivita' lavorativa prestata.

ART. 63 - TRATTAMENTO PER FUNZIONI SUPERIORI

1.- Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo in materia di attivita' professionali, in relazione alle previsioni del Regolamento del personale, per improrogabili esigenze di servizio i dipendenti possono essere chiamati a svolgere temporaneamente e per un periodo non superiore a tre mesi nell'anno, funzioni diverse di livello retributivo superiore a quello considerato come livello di normale attestazione della propria figura professionale in relazione alle specializzazioni possedute ed alla tipologia organizzativa delle attivita' lavorative, purche' in possesso dei requisiti professionali prescritti dagli schemi generali e particolari della organizzazione aziendale.

2.- Le attivita' svolte su turno periodico o continuo caratterizzate dal ciclico avvicendarsi di operatori diversi sulle varie posizioni di lavoro individuate, nell'organizzazione aziendale, come necessarie per la resa dei servizi di istituto, non sono considerate rientranti nella ipotesi di attribuzione di funzioni superiori per la natura stessa dei servizi gestiti.

3.- La indennita' per funzioni superiori e' pari alla differenza tra il trattamento economico base in godimento (retribuzione base) e quello analogo previsto per le funzioni superiori esplicate. La indennita' per funzioni superiori cessa con il venir meno delle cause che hanno determinato l'incarico o per revoca del medesimo. L'indennita' stessa non viene considerata ai fini dei trattamenti accessori e di qualunque altro istituto connesso alla retribuzione, ne' ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

ART. 64 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

1.- L'Azienda puo' istituire, nel quadro della programmazione ed in relazione a particolari esigenze di servizio, previa consultazione con le OO.SS. firmatarie del presente accordo, posti di ruolo con rapporto a tempo parziale e cioe' con orario di lavoro inferiore a quello previsto in via normale del presente testo, nel limite massimo del 10% dei posti di organico a orario pieno previsti per ciascun settore professionale di attivita', con esclusione delle posizioni funzionali di coordinamento e/o di responsabilita' operative. L'istituzione di posti con rapporto a tempo parziale non puo' comportare modifiche quantitative delle dotazioni organiche, considerando a tal fine due posti a meta' tempo pari a un posto a orario pieno e viceversa.

2.- L'assunzione in un posto con rapporto a tempo parziale comporta la prestazione del 50% dell'orario di lavoro mensile; tale orario non puo' essere articolato su piu' di cinque giorni settimanali e/o corrispondenti cicli di turno di maggior ampiezza.
Salvo quanto previsto dal comma successivo, al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano tutte le disposizioni,

in tema di diritti, doveri e incompatibilita', previste per il normale rapporto di lavoro ivi compresa l'incompatibilita' assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato e qualsiasi attivita' libero professionale. Ai fini della progressione di carriera il periodo di rapporto a tempo parziale e' computato con il principio del pro-rata.

3.- Il trattamento economico per il rapporto di lavoro a tempo parziale e' pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con orario pieno ivi compresa l'indennita' integrativa speciale. Gli scatti di anzianita' sono pari a quelli previsti per il restante personale calcolati al 50% degli importi spettanti al personale di pari posizione funzionale a orario intero. Il personale con rapporto a tempo parziale non puo' effettuare prestazioni eccedenti il suo normale orario di lavoro mensile, settimanale o di ciclo di turno, ne' puo' fruire di benefici che comportino riduzioni di orario di lavoro (ad esempio diritto allo studio, permessi, etc.). Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio il normale orario di lavoro parziale puo' essere superato in misura non eccedente il 10% (dieci per cento), con prestazione retribuita in misura pari alla normale retribuzione oraria spettante al personale a tempo pieno, senza alcuna maggiorazione.

4.- La copertura dei posti con rapporti a tempo parziale avviene nel rispetto della normativa vigente in tema di assunzioni. L'Azienda puo' consentire al proprio personale di ruolo gia' in servizio la possibilita' di optare per i posti con rapporto a tempo parziale, a parita' di posizione professionale e livello retributivo. In caso di piu' opzioni rispetto ai posti disponibili, l'accoglimento della richiesta viene disposto in base all'anzianita' aziendale complessiva nella posizione rivestita. In caso di parita', si deve tener conto nell'ordine:

a) del numero e della eta' dei familiari componenti il nucleo familiare;

b) delle condizioni di salute del dipendente.

5.- La richiesta di passaggio dal tempo parziale, all'orario pieno, in caso di concorrenza di piu' domande per singolo posto viene disposta in base all'anzianita' complessiva nella posizione funzionale rivestita. Le richieste di passaggio a rapporto a tempo parziale o viceversa sono possibili dopo che siano trascorsi due anni dal precedente passaggio ed almeno 4 anni dall'assunzione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto a 26 giornate di calendario di ferie, se il suo orario di lavoro settimanale e' articolato su cinque giornate lavorative, ovvero ad un numero proporzionale all'articolazione delle giornate lavorative stesse nella settimana o nel mese negli altri casi.

6.- Nell'intento di favorire la flessibilita' delle prestazioni, potra' farsi ricorso a prestazioni con orario a tempo parziale, nei limiti definiti, ogni qualvolta alle esigenze aziendali di adottare tale orario faccia riscontro, sul piano interno, una offerta di lavoro da parte dei lavoratori in servizio disponibile ad una prestazione a tempo parziale. Nell'ambito di quanto sopra previsto il personale in servizio puo' anche, di iniziativa e per via gerarchica, chiedere

all'Azienda la trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, con esclusione comunque dei dipendenti aventi funzioni di direzione di altro personale o che operino in team o squadre di lavoro su posizioni operative di resa diretta dei servizi all'utenza. Nella domanda dovra' essere indicata la data richiesta del ripristino del tempo pieno; ove cio' non sia indicato, il ripristino stesso sara' disposto dall'Azienda con esclusivo riferimento alle esigenze funzionali del servizio della stessa unita' produttiva territoriale. La accettazione della richiesta di passaggio a tempo parziale deve essere in ogni caso compatibile con le esigenze di servizio e la relativa disposizione esecutiva deve essere comunque emanata per un periodo non inferiore all'anno. La prestazione di lavoro part-time potra' svilupparsi verticalmente ed orizzontalmente, secondo le specifiche disposizioni aziendali.

ART. 65 - ORGANICI

1.- L'organico si configura, insieme al regime orario ed alla organizzazione del lavoro ed in particolare nel segmento operativo, come uno strumento di gestione fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di resa dei servizi. La dotazione organica va, quindi, commisurata alle attivita' relative al fabbisogno di servizio programmato su scala territoriale in risposta alla domanda, ed all'orario annuo di lavoro individualmente previsto tenendo conto delle esigenze di efficienza-efficacia.

2.- In rapporto alle specifiche ed effettive esigenze di ciascuna sede territoriale ed alla luce dei risultati scaturiti dai lavori della prevista Commissione sulla organizzazione del lavoro, saranno verificate le dotazioni e consistenze di organico e dato tempestivamente corso alle procedure di mobilita' concordata e/o di assunzione per la copertura dei posti considerati vacanti, programmando le assunzioni stesse in tempo utile per consentire la copertura delle posizioni di lavoro necessarie alla resa dei servizi.

3.- Nella valutazione della consistenza degli organici stessi, in particolare per le attivita' operative, oltre agli effetti del turn-over sulle effettive disponibilita' degli addetti, si terra' conto delle situazioni dei singoli Enti e Sedi territoriali, delle diverse figure professionali impegnate nel processo di resa diretta dei servizi, delle eventuali necessita' di professionalita' nuove e di professionalizzazione, dei processi di ridimensionamento, allargamento e/o ristrutturazione delle attivita', anche sotto il profilo della quantita', qualita' ed ampiezza dei servizi offerti, della programmazione degli orari di servizio e di lavoro e di quant'altro ritenuto utile. Entro i limiti consentiti dalle dotazioni organiche complessivamente determinate, potranno di conseguenza con provvedimento dell'Azienda, essere modificate sia le

dotazioni organiche delle singole sedi territoriali che i contingenti delle singole aree e settori di attivita' in stretta aderenza alle necessita' di servizio.

4.- Al fine di accelerare e sostenere le scelte del riequilibrio territoriale, saranno operate quelle possibili ristrutturazioni dei Servizi, delle aree territoriali e degli spazi aerei di competenza dei singoli Enti operativi capaci di conseguire in un quadro pianificato e coordinato:

a) il miglior utilizzo ed impiego delle consistenze organiche dei singoli enti e delle strumentazioni tecnico-tecnologiche disponibili e previste;

b) la piu' sicura, certa ed economica resa dei servizi di istituto.

5.- L'Azienda provvedera' alla copertura dei posti che risultino disponibili a seguito della rideterminazione dei fabbisogni organici e della valutazione delle consistenze in applicazione dei precedenti punti, in via prioritaria con processi di mobilita' e trasferimenti di personale in servizio presso sedi territoriali, Enti ed uffici le cui consistenze organiche risultino sovradimensionate rispetto ai fabbisogni funzionali e che non abbiano trovato collocazione nelle sedi, Enti ed uffici interessati attraverso processi di mobilita' interna da posizioni di lavoro operative a posizioni non caratterizzate come tali e viceversa; in via successiva e/o concorrente attraverso nuove assunzioni.

6.- Coerentemente con quanto in precedenza previsto gli interventi aziendali potranno in primo luogo prevedere misure dirette ad attivare flussi incentivati e volontari di lavoratori occupati in unita' operative e sedi territoriali in esubero verso unita' con carenze organiche. Tutti gli interventi relativi saranno adottati con provvedimento del Consiglio di amministrazione; essi saranno articolati su misure che prevedano facilitazioni fino a 24 mesi per spese di alloggio individuale o familiare nelle aree di ubicazione delle sedi territoriali di destinazione o, in alternativa, concessione del trattamento di trasferta ridotto al 50% per periodi non superiori a 12 mesi.

ART. 66 - PARI OPPORTUNITA' E TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

1.- In armonia con quanto previsto dalle raccomandazioni e direttive CEE e dalla legislazione nazionale in tema di pari opportunita' e di azioni positive, le modalita' di applicazione degli istituti previsti dal presente regolamento devono essere tali da eliminare eventuali oggettive disparita' di opportunita' tra uomo e donna, con particolare riferimento agli effetti che l'introduzione di nuove tecnologie e tecniche di lavoro possono produrre nella collocazione professionale e sulla salute della donna, specie in particolari

periodi (gestazione, puerperio, etc.); alla partecipazione di corsi di formazione ed aggiornamento ed alla applicazione della normativa per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

2.- In linea generale dovra' essere perseguito un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parita' di requisiti professionali e di apporto produttivo, attraverso anche la attribuzione di incarichi o funzioni piu' qualificate consone alle capacita' dimostrate; dovranno altresi' essere individuate le condizioni e modalita' per l'affermazione sul lavoro della pari dignita' delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle liberta' personali e superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti.

3.- Per quanto sopra, entro 60 gg. dalla data di emanazione del presente testo, sara' costituito a livello nazionale un Comitato permanente per le pari opportunita' composto da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative e firmatarie degli accordi contrattuali e da tre rappresentanti aziendali, di cui uno con funzioni di presidente. Rientrano nelle competenze del Comitato tutte le materie di cui ai precedenti punti; l'Azienda assicura, attraverso misure idonee, le condizioni e gli strumenti per il suo funzionamento. La partecipazione ai lavori del Comitato non gravera' sul monte ore annuo di agibilita' sindacali previste dal presente testo.

4.- In relazione alle disposizioni di legge vigenti in materia per la tutela della maternita', nei periodi di assenza dal lavoro previsti per legge e' attribuito il seguente trattamento economico:

a) durante il periodo di astensione obbligatoria l'intera retribuzione base;

b) durante il periodo di astensione facoltativa, per i primi due mesi l'ottanta per cento (80%) della predetta retribuzione base e per i successivi quattro il trenta per cento (30%).

5.- La base di computo del trattamento e' riferita alla retribuzione spettante nel mese solare precedente quello nel corso del quale ha avuto inizio l'assenza dal servizio. Per le assenze dal lavoro relative alle malattie del bambino di eta' inferiore ai tre anni, sara' corrisposto il (30%) trenta per cento della retribuzione giornaliera, limitatamente ai primi 30 gg. di assenza per l'intero periodo di fruizione del diritto.

ART. 67 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1.- In conformita' alle disposizioni legislative in materia e con particolare riferimento alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 ed al D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127 concernenti le assunzioni temporanee e la costituzione di rapporti di lavoro

a tempo determinato, l'Azienda potra' assumere lavoratori con contratto a tempo determinato pieno o parziale per sopperire a temporanee carenze di organico determinate da assenze di lungo periodo di dipendenti a tempo indeterminato, per far fronte a periodi di ristrutturazione organizzativa di settori ed uffici e quando si verifichi la necessita' di intensificare in particolari settori o aree l'attivita' lavorativa, senza che sia possibile sopperire con il normale organico alle esigenze determinate dalla maggiore domanda di servizio.

2.- Il numero in percentuale dei lavoratori che possono essere assunti con contratto di lavoro a termine non puo' superare il dieci per cento dell'organico di ogni specifico settore e comunque il cinque per cento dell'organico complessivo dell'Azienda. In contingente annuo e' fissato dall'Azienda, in sede previsionale, previo confronto con le OO.SS.NN.LL. maggiormente rappresentative e firmatarie del presente testo.

3.- Fatto salvo quanto di seguito previsto, per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le norme previste dal presente testo, in quanto compatibili con la natura del rapporto, fatta eccezione per quelle relative al premio di produzione e produttivita' ed ai permessi retribuiti di qualsivoglia titolo o natura.

4.- Per i lavoratori che abbiano gia' svolto attivita' alle dipendenze dell'Azienda con rapporto a termine, nel quadro delle disposizioni normative in vigore, il relativo periodo potra' essere previsto quale titolo concorrente ed integrativo ai fini dell'accesso all'impiego (anche in termini di punteggio aggiuntivo proporzionato alla durata del rapporto intercorso) nelle procedure di assunzione per pubblico concorso o per selezione su avviamento da parte del servizio di collocamento.

5.- Le esigenze cui si intende sopperire attraverso il ricorso al rapporto a termine e le stesse caratteristiche della sua limitata durata, richiedono un utilizzo particolarmente flessibile ed economico delle risorse; di conseguenza per tale caso restano valide tutte le disposizioni previste per il rapporto a tempo indeterminato salvo quelle espressamente modificate dal presente articolo e di seguito indicate:

a) l'orario di lavoro e' previsto in 36 ore settimanali o equivalenti per ciclo di turno, sia per i normalisti che per i turnisti, con esclusione della flessibilita' di orario e di qualsiasi tempo non di impiego in posizione;

b) per il caso di malattia o di infortunio non professionali, e' corrisposto il seguente trattamento integrativo:

1) per i primi 3 giorni di assenza il 50% (cinquanta per cento) della normale retribuzione giornaliera determinata dividendo per 26 le competenze fisse e continuative spettanti;

2) per i giorni dal 4° al 20° il 30% (trenta per cento) della stessa;

3) per le giornate eccedenti non e' corrisposta alcuna retribuzione;

c) per il caso di malattia o infortunio professionali le percentuali di cui sopra sono elevate al 66 ed al 40 per cento;

d) dal 31° giorno di assenza dal servizio, a qualunque causa dovuta fatta eccezione per le ferie e per il periodo obbligatorio di maternita', il rapporto di lavoro si intende automaticamente risolto;

e) le ferie spettano nella misura di 2 giornate lavorative per ogni mese di servizio; esse sono concesse, a richiesta del lavoratore ed ove non ostino esigenze di servizio, anche attraverso accorpamento delle relative quote in due o tre tranches ovvero in unica soluzione al termine del rapporto;

f) il trattamento economico e' pari a quello mensile iniziale previsto per il corrispondente personale a tempo indeterminato, con esclusione del trattamento retributivo di anzianita' e delle indennita' di turno e maggiorazioni; esso comprende, oltre ai ratei della 13^ mensilità maturati in relazione al servizio prestato, un premio di fine esercizio in misura pari ad un dodicesimo del trattamento minimo tabellare mensile per ogni mese di servizio prestato; i ratei della 13^ mensilita' ed il premio di fine esercizio sono corrisposti al termine del rapporto;

g) per i lavoratori impiegati organicamente in turno periodico-avvicendato, il premio di fine esercizio e' maggiorato nella misura del cinquan a per cento, quale compenso della specificita' della modalita' di prestazione, assorbente qualunque altro emolumento allo stesso titolo dovuto.

ART. 68 - TUTELA PER PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

1.- In attuazione dell'art. 18 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico, grave debilitazione psico-fisica o di portatore di handicap e che si impegnino o debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e/o riabilitazione, sono stabilite le seguenti misure di sostegno da prevedersi in relazione alle modalita' di esecuzione del progetto:

a) concessione dell'aspettativa per infermita' per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'assenza per malattia prevista dalle vigenti disposizioni regolamentari, compete un assegno alimentare pari al 50% della retribuzione base spettante al momento della concessione dell'aspettativa; tale periodo di aspettativa non e' computato ai fini della progressione di carriera, economica e delle ferie e del trattamento di quiescenza e previdenza;

b) riduzione dell'orario di lavoro, con applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale per il periodo richiesto dal progetto;

c) eventualmente ricongiungimento con la famiglia anagrafica e/o utilizzazione in mansioni dello stesso settore professionale diverse da quelle abituali quando tali mansioni siano individuate dalla struttura sanitaria pubblica come necessario supporto della terapia in atto.

2.- I dipendenti i cui parenti entro il 1° o, in mancanza, il 2° grado si trovino nelle condizioni previste al comma 1 ed abbiano iniziato il progetto di recupero e/o riabilitazione, hanno titolo ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia senza diritto a retribuzione per la durata del progetto medesimo anche in eccedenza ai limiti previsti dal Regolamento del personale.

3.- L'Azienda dispone l'accertamento della idoneita' al servizio dei dipendenti di cui al comma 1 qualora non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie e verifica periodicamente il rispetto dei progetti indicati agli effetti del mantenimento delle misure adottate.

ART. 69 - PERSONALE DI POSIZIONE FUNZIONARPALE

1.- Ferme restando le competenze e le attribuzioni del personale di 1° livello retributivo, al personale di ruolo cui con atto formale dell'Azienda venga assegnato il livello retributivo differenziato previsto al precedente art. 13, la indennita' mensile di lire 500 mila o 350 mila sara' attribuita ed erogata per 12 mensilita' in rapporto all'importanza relativa della posizione affidata. Ai fini di cui sopra, entro il 30 aprile 1992, si procedera' alla preventiva ricognizione delle necessita' organizzative, individuando le funzioni sulla base delle reali esigenze di servizio per un numero complessivo non superiore al 5% della dotazione organica dell'Azienda.

2.- Sia in fase di prima applicazione che successivamente, la valutazione per selezione, sulla base dei criteri prefissati, avverra' con particolare riguardo, nel curriculum formativo e professionale, ai titoli attinenti alla funzione da ricoprire e sara' affidata ad un collegio tecnico di cinque Direttori e Dirigenti, di cui almeno due provenienti dai servizi del traffico aereo. L'affidamento delle funzioni avviene con provvedimento del Direttore Generale e la decorrenza dei benefici economici previsti e' fissata all'1.1.92 nel solo caso di conferma di posizione, dalla data del provvedimento negli altri casi. In ogni caso l'affidamento stesso presuppone lo svolgimento con carattere di continuita' di funzioni direttive di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'Azienda, in unita' organizzative di adeguata dimensione e struttura, centrali e decentrate, con potere di discrezionalita' decisionale e responsabilita' gestionale anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessita' e rilevanza aziendale.

3.- La attribuzione della posizione di funzionariato, sia in sede di prima applicazione che successivamente e' operata sulla base di una puntuale verifica della rispondenza dei requisiti posseduti dalle figure professionali ai criteri prefissati tenendo conto esclusivamente di atti formali dell'Azienda

4.- Ferma restando la normativa generale prevista per le diverse figure e profili professionali, i lavoratori posti nella posizione di funzionariato attraverso specifici provvedimenti aziendali, potranno essere destinatari

a) nei limiti delle responsabilita' derivanti dalle funzioni loro affidate, di specifiche procure;

b) degli elementi di informazione necessari circa gli obiettivi aziendali concernenti l'area di attivita' in cui sono inseriti;

c) di un piano specifico di interventi di aggiornamento professionale, allo scopo di favorire l'arricchimento delle conoscenze, nonche' l'analisi e la comprensione dei mutamenti tecnologici, organizzativi e produttivi, del particolare rapporto con l'Azienda e con il lavoro e delle problematiche del processo gestionale.

5.- Il peculiare livello retributivo differenziato di parametro 320 e la indennita' mensile attribuiti determinano, per il personale di posizione funzionariale, un trattamento globale annuo corrispondente alle particolari funzioni, mansioni, compiti e responsabilita' di cui e' investito, per il normale orario di lavoro.

6.- Qualora la natura delle responsabilita' assegnate a tale personale non turnista incaricato della direzione di unita' organizzative di particolare rilevanza sotto l'aspetto operativo-gestionale comporti normalmente per oggettive esigenze funzionali necessita' di reperibilita' e/o la effettuazione di prestazioni oltre il normale orario di lavoro anche non in prosecuzione dello stesso, potra' essere corrisposto uno specifico compenso collegato alla posizione attribuita, che retribuisca in via forfettaria tali prestazioni per una cifra lorda annua non superiore al montante di ore straordinarie previsto come limite individuale dal presente testo. Tale compenso e' inteso retribuire, oltre alla disponibilita' per reperibilita', le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro a qualunque titolo, (ivi incluso quello prestato in festivita', in orario notturno oppure di sabato) comunque necessarie per lo svolgimento delle attivita', compiti e funzioni assegnate ed assorbe ogni corrispondente emolumento.

ART. 70 - LICENZE, BREVETTI, ABILITAZIONI E CERTIFICAZIONI

1.- Le licenze e brevetti costituiscono i titoli che consentono l'esercizio delle attivita' professionali autorizzate,

svolte in modo esclusivo o concorrente con altri compiti e/o mansioni affidate nel quadro della organizzazione aziendale per la resa dei servizi di assistenza al volo. Le abilitazioni e certificazioni indicano speciali facolta', limitazioni o condizioni relative all'attivita' autorizzata.

2.- Al personale incaricato di svolgere operazioni relative ai servizi ATS/AIS/MET/TLC sono rilasciati i titoli di cui al precedente punto 1.- sulla base dei requisiti fissati dagli allegati tecnici alla Convenzione relativa all'aviazione civile internazionale stipulata a Chicago il 7 dicembre 1944 e relativi annessi, modificazioni ed integrazioni, approvata e resa esecutiva con D.L. 6 marzo 1948, n. 616 ratificato con legge 7 aprile 1956, n. 561.

3.- Al personale CTA e' rilasciata licenza; al personale EAV e MET.PRE.RE e' rilasciato brevetto. Licenza e brevetto fanno fede della conseguita capacita' professionale e del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle attivita' professionali relative ai servizi di istituto in connessione rispettivamente con le specifiche abilitazioni e certificazioni trascritte sui relativi documenti personali.

4.- Licenza e brevetto hanno, nell'ambito delle attivita' di resa dei servizi di assistenza al volo, valore di titolo professionale anche in assenza di abilitazioni e certificazioni trascritte o nei casi di loro decadenza o sospensione. Le abilitazioni e certificazioni trascritte autorizzano il titolare a compiere tutte le operazioni relative per la resa dei servizi cui le stesse si riferiscono. Licenza e brevetto, ai fini dell'esercizio delle attivita' cui si riferiscono, sono considerate valide solo in connessione con una o piu' abilitazioni o certificazioni.

5.- Il rilascio delle licenze e brevetti e' effettuato con provvedimento del Direttore Generale dall'Azienda; le trascrizioni su tali documenti di abilitazioni e certificazioni sono effettuate con provvedimento del Direttore Centrale del Servizio Tecnico-operativo. Il rilascio di licenze e brevetti e' subordinato a requisiti di:

a) eta', che in nessun caso puo' essere inferiore ai 18 anni;

b) titolo di studio, non inferiore al diploma di scuola media secondaria superiore di 2° grado o equipollente (ad eccezione del personale transitato in AAAVTAG ai sensi dell'art. 36 DPR 145/81 e del personale appartenente agli ex ruoli transitori Commissariali);

c) idoneita' psico-fisica alle funzioni e mansioni;

d) capacita' attitudinale, conoscenza e/o esperienza professionali, valutate sulla base di specifici esami di idoneita' e/o attraverso particolari corsi di formazione tenuti dall'Azienda o da questa riconosciuti. Le abilitazioni e certificazioni sono rilasciate, rinnovate o reintegrate al termine dei prescritti periodi di istruzione, qualificazione ed addestramento sul lavoro (on the job training).

6.- Possono essere riconosciuti licenze e brevetti conseguiti in Italia o all'estero in quanto conformi alla regolamentazione internazionale di cui al precedente punto 2 integralmente o parzialmente: allo scopo puo' essere adottata specifica tabella di equiparazione.

ART. 71 - EFFETTI SUL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

1. Per il personale che cessa dal servizio a qualsiasi titolo nel corso del periodo di applicazione del presente regolamento e cioe' fra il 1° gennaio 1991 e il 31 dicembre 1993 il nuovo trattamento economico ha effetto sul trattamento ordinario di quiescenza, normale o privilegiato, nelle misure corrispondenti alla data di cessazione dal servizio e negli importi in vigore alle date del 1° gennaio e 1° luglio 1991, 1° gennaio e 1° luglio 1992, 1° gennaio 1993 con decorrenza dalle date medesime.

2. In relazione alla data del collocamento in quiescenza, con un unico provvedimento saranno determinati gli importi di pensione dovuti per i periodi successivi.

ART. 72 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1.- Nel quadro piu' generale del sistema di mobilita' professionale, verra' data priorita' al completamento dei passaggi di livello concordati nella precedente vigenza contrattuale, ivi inclusi quelli relativi all'accordo ministeriale del 25 ottobre 1990, per complessive 114 unita'.

2.- A tutto il personale Controllore del traffico aereo in servizio per l'anno 1991, a titolo di riconoscimento per il servizio lodevolmente prestato in relazione alle ricorrenti e perduranti crisi internazionali che hanno interessato i flussi di traffico nello spazio aereo italiano, e' corrisposto un compenso una tantum, non ripetibile, pari al 25 per cento della parte individuale di sistema del premio di produzione del relativo anno 1991.

ART. 73 - NORMA DI ATTUAZIONE

1.- Le tabelle retributive 1, 2 e 3 annesse al presente regolamento e gli allegati A), B), C) e D) relativi al premio di produzione/produttivita', al protocollo sulle relazioni sindacali, all'ordinamento professionale, alle declaratorie delle aree/settori/profili professionali e relative articolazioni fanno parte integrante e sostanziale dello stesso.

2.- Le disposizioni previste sostituiscono integralmente e senza eccezioni le regolamentazioni precedenti ed i trattamenti, anche individuali, in qualsiasi modo e circostanza stabiliti.

Art. 74.
Copertura finanziaria ed entrata in vigore

1. Agli oneri derivanti dall'applicazione del presente regolamento, fino all'importo di lire 42 miliardi e 300 milioni, si fa fronte con le disponibilità di bilancio dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 31 luglio 1992

SCÀLFARO

AMATO, *Presidente del Consiglio dei Ministri*
TESINI, *Ministro dei trasporti*
BARUCCI, *Ministro del tesoro*

Visto, *il Guardasigilli:* MARTELLI
Registrato alla Corte dei conti il 3 agosto 1992
Atti di Governo, registro n. 86, foglio n. 21

TABELLA 1

MINIMI RETRIBUTIVI VALORI MENSILI		
DECORRENZA 01.01.1991		
LIV. RETR.	PARAMETRO	IMPORTO LORDO
1°	300	1,650,000
2°	270	1,485,000
3°	240	1,320,000
4°	210	1,155,000
5°	180	990,000
6°	150	825,000
7°	125	687,500
8°	100	550,000
DECORRENZA 01.07.1991		
LIV. RETR.	PARAMETRO	IMPORTO LORDO
1°	300	1,800,000
2°	270	1,620,000
3°	240	1,440,000
4°	210	1,260,000
5°	180	1,080,000
6°	150	900,000
7°	125	750,000
8°	100	600.000

LIVELLO RETRIBUTIVO ECONOMICO DIFFERENZIATO:

PARAMETRO 320

MINIMO RETRIBUTIVO - IMPORTO LORDO MENSILE 1.920.000

TABELLA 2

SUPERMINIMO PROFESSIONALE
VALORI BASE

DECORRENZA 01.07.1991

PERSONALE	IMPORTO LORDO
CTA ARWS - R/ARWS - PIL.	700,000
CTA R/APP - APP - TWR	530,000
OPERATORI RM	530,000
EAV	300,000
METEO / EDP / ING E T.A.	250,000
ING. E TEC. AERONAUTICI	250,000
TEC. / AMM.VI 1° l.r.	180,000
TEC. / AMM.VI 2° l.r.	115,000
TEC. / AMM.VI 3° l.r.	110,000
TEC./AMM./OP. 4° l.r.	105,000
TEC/AMM/OP/AUS 5°÷8° l.r.	40,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE
VALORI INDIVIDUALI COMPRENSIVI DELLE CLASSI DI ANZIANITA'

SUPERMINIMO PROFESSIONALE
CTA ARWS - R/ARWS E PILOTI

DECORRENZA 01.01.1992

CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0^	0	700,000
1^	5	756,000
2^	10	812,000
3^	15	868,000
4^	20	924,000
5^	25	980,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE
CTA R/APP - APP - TWR - OPER.RM

DECORRENZA 01.01.1992

CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0^	0	530,000
1^	5	572,400
2^	10	614,800
3^	15	657,200
4^	20	699,600
5^	25	742,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE
E.A.V.

DECORRENZA 01.01.1992

CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0^	0	300,000
1^	5	324,000
2^	10	348,000
3^	15	372,000
4^	20	396,000
5^	25	420,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE
METEO / EDP / ING.E TEC. AER.

DECORRENZA 01.01.1992

CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0^	0	250,000
1^	5	270,000
2^	10	290,000
3^	15	310,000
4^	20	330,000
5^	25	350,000

Segue: TABELLA 2

SUPERMINIMO PROFESSIONALE TEC. / AMM.VI 1° l.r.		
DECORRENZA 01.01.1992		
CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0	0	180,000
1^	5	194,400
2^	10	208,800
3^	15	223,200
4^	20	237,600
5^	25	252,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE TEC. / AMM.VI 2° l.r.		
DECORRENZA 01.01.1992		
CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0	0	115,000
1^	5	124,200
2^	10	133,400
3^	15	142,600
4^	20	151,800
5^	25	161,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE TEC. / AMM.VI 3° l.r.		
DECORRENZA 01.01.1992		
CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0	0	110,000
1^	5	118,800
2^	10	127,600
3^	15	136,400
4^	20	145,200
5^	25	154,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE TEC./AMM./OP. 4° l.r.		
DECORRENZA 01.01.1992		
CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0	0	105,000
1^	5	113,400
2^	10	121,800
3^	15	130,200
4^	20	138,600
5^	25	147,000

SUPERMINIMO PROFESSIONALE TEC/AMM/OP/AUS 5°÷8°l.r.		
DECORRENZA 01.01.1992		
CLASSE	ANNI	IMPORTO LORDO
0	0	40,000
1^	5	43,200
2^	10	46,400
3^	15	49,600
4^	20	52,800
5^	25	56,000

TABELLA 3

INDENNITA' PROFESSIONALI	
DECORRENZA 01.01.1993	
PERSONALE	IMPORTO LORDO
CTA R/ARWS	940,000
CTA ARWS	780,000
CTA R/APP	670,000
CTA F.co e Lin.	670,000
CTA APP - TWR	570,000
EAV-MET 1° e 2° l.r.	500,000
EAV-MET 3°,4° e 5° l.r.	350,000
TEC-AMM-EDP 1° l.r.	500,000
TEC-AMM-EDP 2° e 3° l.r.	350,000
TEC-AMM-EDP 4° e 5° l.r.	200,000
OP-AUS 4° e 5° l.r.	200,000
AMM-OP-AUS 6°,7° e 8° l.r.	140,000

Le indennita' professionali previste dall'art. 33 del presente testo e di cui agli importi soprariportati, hanno la seguente denominazione:

a) indennita di controllo per il personale CTA ed EAV

b) indennita' di volo per il personale pilota ed operatore radiomisure

c) indennita' tecnico-amministrativa per il personale dei profili amministrativo, tecnico, informatico, operaio, autista ed ausiliario, meteo previsore.

N.B.: Per i previsori meteo la continuita' della dizione ''tecnico-amministrativa'' non pregiudica in alcun modo la appartenenza del relativo personale alla area della gestione operativa diretta dei servizi A.V.

ALLEGATO *A*

SCHEMA GENERALE APPLICAZIONE PREMIO PRODUZIONE/PRODUTTIVITA' (QUOTA DI ENTE)

Criteri prefissati di applicazione annuale per la determinazione degli importi individuali annui da attribuire al personale direttamente addetto alla produzione dei servizi all'utenza (turnista).

A) Suddivisione dei movimenti per tipologia: IFR, VFR, LOC
" " " " destin.ne: sorvolo, terminale

N.B.: Per i CRAV e per i Centri aeroportuali di Fiumicino e Linate viene preso in considerazione il solo traffico IFR.

B) Coefficienti di standardizzazione del traffico

CRAV		
MI	IFR sorv. x 1	IFR terminale x 2
PD	" x 2	" x 1.5
BR	" x 2.5	" x 1.5
RM	" x 3	" x 3

Centri aeroportuali Fiumicino/Linate	IFR x 1.1		
" " TWR/R.APP	x 2	VFR x 1	LOC terminale x 0.3
Altri Centri aeroportuali TWR	x 1	x 1	" x 0.3
NAV	x 0.5	x 0.5	" x 0.15

N.B.: Viene statisticamente considerato il N° dei movimenti censiti dall'Azienda nell'anno precedente a quello nel corso del quale il premio viene erogato.

C) Coefficienti di ponderazione dell'apporto diretto alla gestione del traffico valevoli per il triennio:

		CRR	CR	C APP	EAV	TECNICI
- CRAV	RM	1	0.8	0.5	0.25	0.25
	MI	1	0.8	0.5	0.20	0.20
	PD	1	0.8	0.5	0.20	0.20
	BR	1	0.8	0.5	0.25	0.25

	CTA	EAV	PREV/MET F.co e Linate
- Centri Aeroportuali	1.2	0.45	0.40
- NAV	---	0.30	---

D) Per le seguenti unita' operative svolgenti servizio a carattere nazionale e misto, sotto il profilo generale ed in modo diversificato non completamente assimilabile, all'immediato e diretto servizio all'utenza (ATFMU/AODO, CED-AISAS-ATCAS, CNR, NOF, SICOM) la quota individuale spettante e' cosi' determinata:

1) ATFMU/AODO i valori di competenza individuale dei CTA ed EAV del CRAV di Roma;

2) CED-AISAS-ATCAS, CNR, NOF e SICOM il valore medio degli EAV dei Centri Regionali.

Per gli ARO delegati di Pisa e Brindisi, in ragione della tipicita' della loro attivita', si procede alla attribuzione di una quota individuale pari alla media degli importi erogata agli EAV dei NAV.
Per il personale impiegato sui NAV l'importo e' identico per tutte le figure professionali ed e' fissato sugli EAV. Per il servizio di TWR svolto dai CTA dell'aeroporto di Pantelleria, si procedera' alla applicazione dell'importo di competenza professionale relativamente ai periodi di attivazione.

ALLEGATO B

In sostituzione dell'art. 6 del c.c.n.l. 1988/90 le parti sottoscrivono il seguente

Protocollo sulle relazioni sindacali

L'AAAV e le OO.SS. convengono che l'acquisizione e lo scambio di piu' significativi elementi conoscitivi attinenti allo sviluppo quanti-qualitativo del settore, dei servizi gestiti ed a quello da fattore lavoro nel suo complesso, rappresenti un fatto positivo per il corretto svolgimento delle relazioni sindacali gia' per contenuto e procedure disciplinate dalle norme generali e paricolari del c.c.n.l..

Ferme restando, quindi, le rispettive autonomie, le distinte responsabilita' nella rappresentanza dei rispettivi interessi e l'autonomia di valutazione ed intervento proprie di ciascuna Organizzazione, concordano sull'opportunita' di definire nuovi e diversi momenti di incontro ove procedere congiuntamente ad esami e valutazioni in ordine alle problematiche in questione.

A tale scopo concordano che uno specifico Osservatorio costituisca lo strumento idoneo per il raggiungimento dell'obiettivo sopra definito. Nel quadro dei diritti di informazione definiti dal testo del c.c.n.l., formeranno oggetto di esame in particolare i seguenti argomenti:

- l'andamento dell'occupazione nel settore, con particolare riferimento a quella giovanile e femminile anche in rapporto all'utilizzo dei contratti a termine, delle assunzioni part-time ed alle disposizioni di legge in materia di parita' uomo-donna, nonche' ad eventuali regolamentazioni Eurocontrol in materia di servizi del traffico aereo;

- la dinamica del costo del lavoro nell'ambito del settore AAAV e del trasporto aereo in rapporto anche con il resto del mercato italiano ed estero, tenendo in considerazione l'andamento dei settori interessati all'analisi e l'incidenza sul sistema di tassazione dei servizi di assistenza al volo;

- le nuove tecnologie ed i loro effetti sull'organizzazione del lavoro, anche con riferimento al nuovo ordinamento professionale, nonche' gli effetti della loro introduzione sulle modalita' di gestione e distribuzione dello spazio aereo e sulle procedure operative;

- le problematiche del lavoro e delle attivita' operative del settore dell'Assistenza al Volo, nell'ambito del Mercato Comune Europeo. A tal fine potranno essere esaminate le possibilita' di promuovere iniziative esterne con la partecipazione delle Organizzazioni Europee di categoria e settore;

- la promozione e valutazione della qualita' tecnico-operativa dei servizi e delle prestazioni, anche con riferimento alle possibili aree di crisi ed alla eventualita' del verificarsi di situazioni di emergenza;

- l'andamento dei rapporti con l'utenza diretta, rappresentata essenzialmente dai vettori aerei, e con quella finale individuata negli utenti dei servizi di trasporto aereo, attraverso l'esame dell'andamento dei rappoprti con questi ed in particolare dei risultati ottenuti e degli impedimenti riscontrati nell'ottimizzazione del rpocesso di erogazione dei servizi;

- l'evoluzione delle relazioni sindacali nel settore pubblico, in quello dei trasporti e nel comparto del trasporto aereo in particolare nell'ambito nazionale e nel piu' ampio quadro del Mercato unico europeo.

L'Osservatorio si avvarra' sia di dati acquisiti dall'Azienda attraverso le proprie rilevazioni statistiche, sia di ulteriori dati in altro modo acquisiti o elaborati da ciascuna delle Parti, eventualmente utilizzando come ulteriore fonte di informazione, i risultati degli studi compiuti da Organismi pubblici o privati, nazionali o internazionali.

L'Osservatorio, pariteticamente costituito, sara' composto da un rappresentante per ciascuna delle OO.SS. firmatarie dell'accordo di rinnovo del c.c.n.l. e del presente protocollo e da altrettanti rappresentati dell'AAAV, designati rispettivamente dalle Federazioni o Organizzazioni nazionali e dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

Esso si riunira' almeno a cadenza trimestrale. Ulteriori riunioni si terranno a richiesta delle Parti. Agli incontri potranno essere chiamati ad intervenire, su invito concorde delle Parti, esperti delle materie che formano oggetto di osservazione.

Gli esperti che eventualmente le Parti dovessero concordare di invitare ad intervenire verranno prescelti, compatibilmente alle tematiche in esame, preferibilmente nell'ambito del trasporto aereo e dei Servizi di Assistenza al volo.

L'attivita' dell'osservatorio sara' orientata a far acquisire alle Parti il maggior numero di elementi conoscitivi relativamente alle materie oggetto di studio e ad addivenire, possibilmente, a valutazioni comuni.

Dette valutazioni comuni potrannd essere formalizzate in un documento che verra' trasmesso al Consiglio di amministrazione dell'AAAV il quale provvedera' ad esaminarlo ed a disporne l'invio alle principali Sedi periferiche perche' lo stesso possa costituire uno strumento utile anche per eventuali spunti operativi.

Delle decisioni di politica aziendale adottate a seguito ed in relazione ai documenti prodotti dall'Osservatorio, sara' data dall'Azienda tempestiva formale comunicazione alle OO.SS.NN.LL. presenti nello stesso, nel loro testo integrale adottato.

ALLEGATO C

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

1 - SCHEMA GENERALE RIEPILOGATIVO

AREE, SETTORI E PROFILI DELLE FIGURE PROFESSIONALI

AREE/SET.		AREA A' GESTIONE OPER. DIRETTA SERVIZI A.V.				AREA B GESTIONE AMM.VA E TECNICA				AREA C SUPPORTO ALLA GESTIONE		
L.R./PAR		SETTORI				SETTORI				SETTORI		
L.R.	PAR.	T.A.	INF.AER.	PREV.MET	NAV. RM	TECNICO	INF.	AMM.	S & R	OPERAIO	AUTISTA	AUSIL.
1°	300	CTA/S	EAV/S	M/S	COM- ORM/S	T/S - TA/S	A/S	CA/S	ESP			
2°	270	CTA	EAVC	MET	1°UFF.-ORM	CT-TC-TAC	AC	CA-SC				
3°	240	CTA	EAV	MET	PIL - ORM	CT-OT-TA	AP	CA-OA				
4°	210	CTA	EAV		ORM	OT-TA	AP	OA-ADT		OS	AUT	AAS
5°	180		EAV			OT-TA	AP	OA-ADT		OS	AUT	AAS
6°	150							ADT		OS-OC	AUT	AAS-AGA
7°	125									OC		AGA
8	100											AGA

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA PREVISTA DAL DECRETO MINISTERIALE N°104-T DEL 27 LUGLIO 1990: 4062 UNITA'

2 - SCHEMA DI DETTAGLIO *Segue:* ALLEGATO *C*

AREA A — ORGANICO : 2860

GESTIONE OPERATIVA DIRETTA SERVIZI A.V.

SETTORE A.1 : TRAFFICO AEREO — ORGANICO : 1635

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1	300	Controllore T.A. Supervisore	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2	270	Controllore T.A.	
3	240	Controllore T.A.	
4	210	Controllore T.A.	

SETTORE A.2 : INFORMAZIONI AERONAUTICHE — ORGANICO : 1139

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1	300	Esperto A.V. Supervisore	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2	270	Esperto A.V. Coordinatore	
3	240	Esperto A.V.	
4	210	Esperto A.V.	
5	180	Esperto A.V.	

SETTORE A.3 : PREVISIONE METEOROLOGICA AEROPORTUALE — ORGANICO : 58

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1	300	Meteorologo Supervisore	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2	270	Meteorologo	
3	240	Meteorologo	

SETTORE A.4 : NAVIGANTI RADIOMISURE — ORGANICO : 28

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1	300	Comandante / Op. Radiomis. Supervis	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2	270	1 Ufficiale / Operatore Radiomisure	
3	240	Pilota / Operatore Radiomisure	
4	210	Operatore Radiomisure	

Segue: ALLEGATO C

AREA B — ORGANICO : 1037

GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

SETTORE B.1 : TECNICO — ORGANICO : 444

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Tecnico Supervisore/ Tecn. Aer. Superv	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2°	270	Tec. Coord./Coll. Tec./Tec. Aer. Coord	
3°	240	Operat. Tec./ Coll. Tec./ Tec. Aer.	
4°	210	Operatore Tec. / Tec. Aer.	
5°	180	Operatore Tec. / Tec. Aer.	

SETTORE B.2 : INFORMATICO — ORGANICO : 121

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Analista Supervisore	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2°	270	Analista Coordinatore	
3°	240	Analista-Programmatore	
4°	210	Analista-Programmatore	
5°	180	Analista-Programmatore	

SETTORE B.3 : AMMINISTRATIVO — ORGANICO : 465

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Collaboratore Ammin.vo Supervisore	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
2°	270	Segretario Coord./Collaboratore Amm.vo	
3°	240	Operatore Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	
4°	210	Operat. Amm.vo/Archiv.Dattilogr.Term.	
5°	180	Operat. Amm.vo/Archiv.Dattilogr.Term.	
6°	150	Archiv.Dattilogr.Term.	

SETTORE B.4 : RICERCA E SVILUPPO — ORGANICO : 7

LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
1°	300	Esperto Organizzazione e Produttivita'	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
1°	300	Esperto Bilancio e Economia Aziendale	
1°	300	Esperto Ricercatore	

Segue: ALLEGATO *C*

AREA C SUPPORTO ALLA GESTIONE			ORGANICO : 165
SETTORE C.1 : OPERAIO			ORGANICO : 69
LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
4 5 6 6 7	210 180 150 150 125	Operaio Specializzato Operaio Specializzato Operaio Specializzato Operaio Comune Operaio Comune	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
SETTORE C.2 : AUTISTI			ORGANICO : 36
LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
4 5 6	210 180 150	Autista Autista Autista	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D
SETTORE C.3 : AUSILIARIO			ORGANICO : 60
LIV. RETR.	PARAM.	PROFILI FIGURA PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONI
4 5 6 6 7 8	210 180 150 150 125 100	Agente Amministrativo Specializzato Agente Amministrativo Specializzato Agente Amministrativo Specializzato Agente Amministrativo Agente Amministrativo Agente Amministrativo	Valgono le esemplificazioni di cui alle declaratorie in allegato D

Nota le dotazioni organiche riportate sono relative all'organico stabilito con D.M. n 104-T del 27.07.1990

ALLEGATO *D*

AREE FUNZIONALI - DECLARATORIE

AREA FUNZIONALE "A": GESTIONE OPERATIVA DIRETTA SERVIZI A.V.

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto (anche attraverso sistemi informatizzati)*di:

a) servizi del traffico aereo negli spazi aerei e sugli aeroporti di competenza;
b) servizio meteorologico aeroportuale;
c) servizio informazioni aeronautiche;
d) servizio fisso e mobile delle telecomunicazioni aeronautiche, di radionavigazione, di radiodiffusione e di allarme;
e) verifica della efficienza delle radioradar-assistenze e degli aiuti luminosi all'atterraggio.

Essa comprende altresi' tutte le attivita' tecnico-operative necessarie e connesse alla determinazione ed al controllo dei requisiti di rispondenza degli impianti ed apparati e del personale agli standards necessari per l'esercizio.

SETTORE A.1 TRAFFICO AEREO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto, anche attraverso sistemi automatizzati, dei servizi del traffico aereo (controllo, flusso, informazioni aeronautiche, informazioni in volo, radiodiffusione, allarme).

FIGURA PROFESSIONALE CONTROLLORE DEL TRAFFICO AEREO

PROFILI DEL SETTORE

CONTROLLORE TRAFFICO AEREO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1' - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni nel 2' livello, conseguimento della abilitazione RR o responsabilita' di aree di attivita' e/o uffici.

Potranno partecipare alla selezione anche i CTA che, pur non avendo le abilitazioni RR, abbiano almeno 20 anni di attivita' nel profilo di CTA con capacita' organizzative riconosciute.

Declaratoria

Oltre alle attivita' descritte per il Controllore del Traffico Aereo, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse e di teams operativi funzionali allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.
Assume compiti e funzioni specifiche operative e di studio di alto livello in rapporto alle stesse finalita'.
Sovraintende all'addestramento del personale controllore in corso di abilitazione.
Svolge attivita' di consulenza, studio, pianificazione, ispezione e controllo nel settore di pertinenza.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il C.F.Q.P.

CONTROLLORE TRAFFICO AEREO

Liv. Retr. 4' - Par. 210

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive e superamento di un corso specifico di formazione professionale.

Liv. Retr. 3' - Par. 240

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di attivita' operativa nel 4' livello senza demerito.

Liv. Retr. 2' - Par. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa nel 3' livello senza demerito e verifica mansioni.

Declaratoria

Esplica la propria attivita' in posizione operativa secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
Svolge le funzioni per la fornitura dei servizi previsti dalla declaratoria del settore, facendo uso delle apposite apparecchiature meccaniche, radar, radioelettriche e elettroniche.
Dopo l'esperienza pluriennale acquisita in attivita' operativa, svolge compiti di collaborazione inerenti questioni generali o problemi complessi.
Sovraintende all'addestramento del personale controllore in corso di abilitazione.
Coordina attivita' operative di complessita' inferiore al Reparto.

SETTORE A.2 INFORMAZIONI AERONAUTICHE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione e predisposizione (anche attraverso sistemi automatizzati ed ivi inclusa la rilevazione ed il trattamento dei dati relativi) della documentazione necessaria per l'esercizio anche diretto - ove necessario - dei servizi di informazioni aeronautiche, di informazioni in volo (AFIS), di telecomunicazioni aeronautiche, di osservazione, documentazione ed informazione meteorologica aeroportuale, di radiodiffusione e di allarme.

FIGURA PROFESSIONALE ESPERTO DI ASSISTENZA AL VOLO

PROFILI DEL SETTORE

ESPERTO ASSISTENZA AL VOLO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1' - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni nel 2' livello, conseguimento di tutte le certificazioni necessarie per le diverse attivita' del settore A.2 della unita' produttiva di appartenenza e riconosciuta capacita' organizzativa.

Declaratoria

Oltre alle attivita' descritte per il profilo di ECAV, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.

Assume compiti e funzioni specifiche operative e di studio di alto livello in rapporto alle stesse finalita'.

Sovrintende all'addestramento del personale EAV.

Svolge attivita' di consulenza, studio, pianificazione, ispezione e controllo nel settore di pertinenza.

Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.

Insegna presso il C.F.Q.P.

ESPERTO DI ASSISTENZA AL VOLO COORDINATORE

Liv. Retr. 2' - Par. 270

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni nel 3' livello e certificazione in tutte le professionalizzazioni del settore A.2. della unita' produttiva di appartenenza.

Possono partecipare alla selezione anche gli EAV che, pur non avendo tutte le certificazioni previste, abbiano almeno 20 anni di attivita' nel profilo e verificata capacita' organizzativa.

Declaratoria

Esplica funzioni di coordinamento operativo nel settore il cui svolgimento presuppone una competenza e una capacita' professionale riferite in generale alla struttura organizzativa aziendale ed in particolare a quella del settore di impiego.

L'attivita' comporta, altresi', la elaborazione di studi e provvedimenti atti a migliorare l'organizzazione della produzione e del lavoro, insegnamento per conto dell'Azienda, nonche' la responsabilita' di coordinamento e controllo di unita' organizzative semplici, teams operativi e/o gruppi di lavoro.

Insegna presso il CFQP.

ESPERTO DI ASSISTENZA AL VOLO

Liv. Retr. 5' - Par. 180

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive e corso professionale.

Liv. Retr. 4' - Par. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di attivita' operativa senza demerito nel 5' livello.

Liv. Retr. 3' - Par. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel 4' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Esplica attivita' il cui svolgimento presuppone certificazioni professionali specifiche nei diversi campi nonche' particolare conoscenza della tecnologia del lavoro e del funzionamento delle apparecchiature, anche al fine di migliorarne e/o ripristinarne la funzionalita'.

SETTORE A.3 : PREVISIONE METEOROLOGICA AEROPORTUALE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto (anche attraverso sistemi automatizzati) del servizio di previsione meteorologica di area ed aeroportuale.

FIGURA PROFESSIONALE : METEOROLOGO

PROFILI DEL SETTORE

METEOROLOGO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1' - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza nel 2' livello e certificazione di Meteorologo di I^ classe secondo la normativa internazionale.

Declaratoria

Oltre alle attivita' descritte per il Meteorologo, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo e alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.

Sovraintende all'addestramento del personale Meteorologo.

Svolge attivita' di consulenza, studio, pianificazione, ispezione e controllo nel settore di pertinenza.

Svolge attivita' di previsione meteorologica di area ed aereoportuale.

Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.

Insegna presso il C.F.Q.P.

METEOROLOGO

Liv. Retr. 3' - Par. 240

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive e superamento di un corso specifico di formazione professionale.

Liv. Retr. 2' - Par. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel 3' livello, possesso della certificazione di Meteorologo di II^ classe.

Declaratoria

Svolge attivita' di previsione meteorologica con certificazione di Meteorologo di II classe secondo la normativa internazionale.

SETTORE A.4 NAVIGANTI RADIOMISURE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie alla organizzazione, programmazione ed all'esercizio diretto (anche attraverso sistemi automatizzati) del servizio di radiomisure (condotta degli aeromobili, controlli della efficienza delle radio-radar assistenze e degli aiuti luminosi all'atterraggio).

FIGURA PROFESSIONALE LINEA A PILOTA

PROFILI DEL SETTORE - LINEA A

COMANDANTE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di attivita' senza demerito nel 2° livello; il raggiungimento delle 1.600 ore di volo, di cui 800 R/M, riduce di un anno il tempo di permanenza.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per i profili di l'Ufficiale, e' responsabile del volo nelle missioni radiomisure e della validazione dei controlli effettuati per la certificazione di efficienza delle radio-radar assistenze controllate e degli aiuti luminosi verificati.

Sovraintende, coordina e controlla l'attivita' in volo e l'attivita' di radiomisure.

Svolge attivita' di consulenza, studio, programmazione, promozione, vigilanza e controllo nel settore di pertinenza.

Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.

Insegna presso il CFQP.

1° UFFICIALE

Liv. Retr. 2° - PAR. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel 3° livello; il raggiungimento delle 1.000 ore di volo, di cui 400 di R/M riduce il tempo di permanenza di un anno.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il Pilota, puo' assumere la responsabilita' di particolari operazioni anche connesse strumentalmente ai controlli effettuati.

PILOTA

Liv. Retr. 3' - Par. 240

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Svolge attivita' di:
- pilotaggio e di navigazione con funzioni di copilota;
- verifica dello standard dei radioaiuti e degli aiuti visivi,
- controllo delle procedure;
- controllo in volo della rispondenza operativa di apparecchiature particolari per la navigazione aerea.

Svolge inoltre l'attivita' necessaria al mantenimento dei requisiti professionali richiesti per il proprio profilo professionale.

Effettua le ispezioni giornaliere pre-volo e post-volo.

FIGURA PROFESSIONALE LINEA B: OPERATORE RADIOMISURE

PROFILI DEL SETTORE

OPERATORE RADIOMISURE SUPERVISORE

Liv.retr. 1' - par.300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di attivita' senza demerito nel 2'' livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per l'Operatore radiomisure, effettua controlli di particolare rilevanza, per le procedure piu' complesse per le quali e' necessario un maggior numero di coordinamenti sia in volo che con gli altri operatori a terra.

Svolge attivita' di studio, pianificazione, programmazione, promozione ed analisi nel settore ed assicura la superazione ed il coordinamento del team di lavoro specifico.

Imposta, verifica ed aggiorna la procedura di controllo di efficienza degli allestimenti necessari per le radiomisurazioni.

OPERATORE RADIOMISURE

Liv. Retr. 4' - PAR. 210

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 3' - PAR. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel livello 4'.

Liv. Retr. 2' - PAR. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' operativa senza demerito nel livello 3' e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' di operatore di consolle nei controlli in volo.

Applica le procedure di controllo della efficienza dell'allestimento radiomisure e controlla l'esatta calibrazione delle apparecchiature.

Effettua le ispezioni pre-volo e post-volo degli apparati necessari per le radiomisurazioni e coordina eventuali interventi tecnici con il reparto tecnico dell'Area Radiomisure ed il relativo laboratorio elettronico.

Installa ed opera su teodolite di terra.

Esplica attivita' di addestramento e partecipa a Commissioni di studio/valutazione di radioassistenze, siti delle stesse e di sistemi R/M.

AREA FUNZIONALE "B": GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' amministrative, tecniche e informatiche rivolte alla ottimizzazione dell'uso delle risorse anche attraverso operazioni di: accertamento, valutazione, revisione, controllo, programmazione, progettazione delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro, della gestione tecnica degli assetti logistici e delle manutenzioni, dell'elaborazione, anche a livello specialistico, a suppoprto degli organi istituzionali interni ed esterni di gestione operativa.

Comprende altresi' le attivita' di organizzazione e trattamento delle informazioni necessarie per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi ed ottimizzare l'impiego delle risorse umane e strumentali, funzionando anche come struttura di supporto per l'area di gestione operativa.

SETTORE B.1 : TECNICO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla acquisizione, manutenzione, supervisione e funzionamento delle infrastrutture, dei sistemi, impianti e apparati tecnici necessari per la resa dei servizi istituzionali, ivi inclusi i velivoli e gli apparati necessari per le radiomisure.

FIGURA PROFESSIONALE: TECNICO

PROFILI DEL SETTORE

TECNICO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1° - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Tecnico Coordinatore o di Collaboratore Tecnico - 2°livello e possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso ai profili di provenienza.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto nelle declaratorie di Tecnico coordinatore e Collaboratore tecnico, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.

Svolge attivita' di consulenza, studio, pianificazione, vigilanza e controllo, nel settore di pertinenza e/o relativamente ad unita' organiche anche con rilevanza esterna.
Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed altre unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.
Insegna presso il CFQP.

COLLABORATORE TECNICO

Liv. Retr. 3' - Par. 240

Modalita' di accesso.

Pubblico concorso a prove selettive con diploma di laurea.

Liv. Retr. 2' - Par. 270

Modalita' di accesso.

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 3' livello.

Declaratoria

Collabora nell'attivita' dell'ufficio, di laboratorio, di studio e normativa, di sperimentazione, di ricerca tecnica, tecnico-economica, scientifica e didattica.
Partecipa e provvede alla progettazione, direzione e collaudo dei lavori, di infrastrutture, impianti, apparecchiature, in conformita' alle norme che regolano la materia.
Cura la compilazione di norme e capitolati tecnici.
Coordina l'attivita' di eventuali collaboratori.
Insegna presso il CFQP.

TECNICO COORDINATORE

Liv. Retr. 2' - Par. 270

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza nel profilo di Operatore Tecnico di 3' livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Operatore tecnico, vigila e coordina l'opera dei collaboratori provvedendo, quando richiesto, alla revisione ed al riscontro tecnico dei lavori eseguiti.
Verifica le misurazioni e i rilevamenti topografici.
Cura la compilazione di norme e capitolati tecnici.
Partecipa e provvede alla progettazione, direzione lavori e collaudi degli impianti, apparecchiature e infrastrutture nei limiti delle norme che regolano la materia.

Nell'esercizio opera come esecutore contrattuale o come supervisore di sistema o come coordinatore alla manutenzione di apparecchiature di radio-radar assistenza o sistemi di aiuti visivi luminosi.

Svolge una qualificata collaborazione comportante lo studio e la risoluzione di questioni tecniche inerenti le radio- radar assistenze, le telecomunicazioni e i sistemi aiuto visivi luminosi, la elaborazione elettronica dei dati, anche coordinando l'attivita' di piu' addetti alle apparecchiature di immissione, di elaborazione e di emissione dati.

Insegna presso il CFQP.

OPERATORE TECNICO

Liv. Retr. 5' - Par. 180

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4' - Par. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello.

Liv.retr. 3' - Par. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 4' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' relativa a:
- sussidio alle operazioni di rilievo e di misura;
- riproduzione di disegni tecnici attraverso l'uso di macchine o di terminali;
- copiatura e lucidatura di disegni anche con variazioni di scala;

- operazioni da consollista nell'ambito della elaborazione dati e di ricezione ed inoltro di dati e messaggi via telex;
- interventi nell'ambito dell' esercizio tecnico e della manutenzione di secondo livello, su impianti di apparati radio, radar, di telecomunicazioni, elettrici;
- cura le misurazioni e i rilevamenti topografici.

Effettua verifiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, eseguendo controlli e misurazioni di carattere tecnico.

E' addetto all'uso e alla manutenzione di strumenti,

macchine di laboratorio, impianti e apparati di radio-radar assistenza e di comunicazione.

E' addetto alla manutenzione delle apparecchiature elettriche, radioelettriche ed elettroniche, anche con funzioni di controllo e di esecutore contrattuale.

Cura la compilazione di capitolati tecnici.

Svolge, con mansioni di supporto, compiti di collaborazione tecnica che comprendono lo studio, l'individuazione e l'ottimizzazione delle soluzioni di problemi tecnici connessi alla realizzazione e alla gestione di impianti di radio-radar assistenza e telecomunicazioni,anche ineretnti le attivita' di elaborazione elettronica dei dati.

Attende all'organizzazione e alla schedulazione delle procedure e collabora allo studio per la gestione delle stesse e delle risorse del sistema operando anche come supervisore di sistema.

TECNICO AERONAUTICO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1' Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Tecnico Aeronautico Coordinatore e possesso del titolo di studio prescritto.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Tecnico Aeronautico Coordinatore, sovraintende, coordina e controllo le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Cura i necessari rapporti con gli altri uffici ed unita' organizzative assicurando gli opportuni coordinamenti.

Insegna presso il CFQP.

TECNICO AERONAUTICO COORDINATORE

Liv. Retr. 2' - PAR. 270

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Tecnico Aeronautico di 3'livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Tecnico aeronautico, cura il coordinamento ed il controllo sulle attivita' svolte.

TECNICO AERONAUTICO

Liv. Retr. 5' - PAR. 180

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4' - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello.

Liv. Retr. 3' - PAR. 240

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive con diploma di laurea in ingegneria aeronautica ovvero dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 4 livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge operazioni ed attivita' atte a garantire la completa efficienza al volo degli aa/mm, sistemi e degli apparati, compilando la relativa documentazione e curandone la manutenzione ove richiesto anche con certificazione di idoneita' RAI.

Svolge tutte le attivita' specifiche connesse alle operazioni di ispezione degli aeromobili, alla individuazione delle avarie, alle riparazioni, alle calibrazioni degli apparati R/M, alla manutenzione preventiva e conservativa, al montaggio degli apparati degli aeromobili e dei loro componenti.

SETTORE B.2 INFORMATICO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla acquisizione e gestione di sistemi informatici utilizzati per la realizzaizone degli obiettivi aziendali.

FIGURA PROFESSIONALE: ANALISTA

PROFILI DEL SETTORE

ANALISTA SUPERVISORE

Liv. Retr. 1' - Par. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Analista Coordinatore e possesso del titolo di studio prescritto.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Analista Coordinatore, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Svolge funzioni direttive, tecniche, di ricerca e sviluppo nel campo specifico con la piu' ampia autonomia decisionale.

L'attivita' comporta, oltre allo svolgimento di compiti complessi, anche di organizzazione e controllo generale, lo studio ed elaborazioni di programmi ed e' caratterizzata da autonomia nella determinazione dei processi attuativi, limitate solo da istruzioni di carattere generale.

Puo' coordinare attivita' di una unita' organizzativa complessa.

Interpreta le esigenze informative degli utenti e garantisce coerenza fra le procedure manuali e quelle informatiche definendo anche le esigenze individuali dei settori aziendali.

Compone l'architettura del sistema informativo e ne definisce il piano di informatizzazione.

Valuta l'impatto delle informatizzazioni sul sistema informativo e i costi, in termini di riorganizzazione, riconversione e formazione delle risorse umane coinvolte.

Fornisce lo schema concettuale dei dati dei singoli sistemi integrandolo in quello aziendale.

Svolge l'attivita' di studio di fattibilita' ed elabora progetti di massima relativi ad un settore applicativo.

Cura i rapporti con gli altri uffici e unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.

Insegna presso il CFQP.

ANALISTA COORDINATORE

Liv. Retr. 2' - Par. 270

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Analista/Programmatore di 3' livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Analista/programmatore, collabora alle modifiche ed implementazioni di sistemi/sottosistemi esistenti, per una loro migliore funzionalita' e/o versatilita'.
Cura l'aggiornamento professionale degli analisti/programmatori.
Formula le diverse opzioni e i diversi livelli di automatizzazione e progetta lo schema logico e fisico degli archivi.
Ottimizza le basi di dati centrali e distribuite con riguardo alla loro integrazione dal punto di vista tecnico.
Cura l'installazione e la gestione del sistema operativo e dei prodotti software dei sistemi centrali e di rete.
Cura gli standards della nomenclatura dei diversi oggetti che costituiscono il sistema informativo (procedure, utenti, programmi, ecc.) e gli standards metodologici di lavoro per la descrizione del progetto, della sua gestione e manutenzione.
Insegna presso il CFQP.

ANALISTA / PROGRAMMATORE

Liv. Retr. 5' - Par. 180

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Liv. Retr. 4' - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello.

Liv. Retr. 3' - PAR. 240

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 4' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Partendo dalle specifiche funzionali prodotte dall'Analista Coordinatore, effettua l'analisi tecnica delle applicazioni e genera le specifiche tecniche esecutive.

Coordina e supporta le attivita' nella fase di realizzazione e minutazione dei programmi.

Per l'aspetto trasmissione dati, sceglie e dimensiona le apparecchiature specifiche, cura la gestione del software relativo e fornisce consulenza per il suo utilizzo ai programmatori e agli utenti.

Cura la formazione degli utenti e/o di personale addetto allo sviluppo software.

Prende in carico il software applicativo prodotto da un'area specifica diventandone responsabile nei confronti dell'utente.

Redige micro analisi a fronte di specifiche tecniche esecutive.

Organizza e controlla l'esecuzione delle procedure, sulla base delle specifiche applicative.

Svolge attivita' di installazione di pacchetti software e di relativa personalizzazione.

In ambito sistemistico cura la manutenzione del software di base (sistema operativo).

Cura la codifica dei prodotti nel linguaggio prescelto.

Prepara la documentazione della logica dei programmi ai fini della successiva manutenzione e della gestione operativa degli stessi.

SETTORE B.3 : AMMINISTRATIVO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla programmazione ed espletamento delle funzioni di ammnistrazione del personale e di gestione delle risorse finaziarie.

FIGURA PROFESSIONALE : AMMINISTRATIVO

PROFILI DEL SETTORE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SUPERVISORE

Liv. Retr. 1' - PAR. 300

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 4 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Segretario Coordinatore o Collaboratore Amministrativo di 2' livello ed in possesso del titolo di studio prescritto.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per i profili di provenienza, sovraintende, coordina e controlla le attivita' di unita' organizzative complesse funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.

Cura l'impostazione e l'aggiornamento dei sistemi amministrativi e contabili di competenza che implicano la valutazione ed interconnessione con altri sistemi interni ed esterni all'Azienda.

Svolge attivita' di consulenza, studio, programmazione, pianificazione, vigilanza e controllo nel settore di pertinenza.

Cura i rapporti con gli altri uffici e unita' organizzative assicurando i relativi coordinamenti.

Insegna presso il CFQP.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Liv. Retr. 3' - PAR. 240

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive con diploma di laurea.

Liv. Retr. 2' - PAR. 270

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 3' livello.

Declaratoria

Collabora nell'attivita' dell'ufficio e in quella di studio e normativa, di ricerca giuridico amministrativa, economico-statistica.

Svolge attivita' amministrative e contabili che implicano l'interpretazione e l'applicazione di principi, norme e procedure nell'ambito del sistema nel quale opera e di quelli sia interni che esterni ad esso correlati.

Collabora alla elaborazione di schemi amministrativi tesi a permettere un miglior funzionamento del settore amministrativo ed alla formazione delle decisioni.

Esplica funzioni ispettive e di controllo.

Insegna presso il Centro per la formazione e la qualificazione professionale.

SEGRETARIO COORDINATORE

<u>Liv. Retr. 2' - PAR. 270</u>

Modalita' di accesso

Selezione per accertamento professionale dopo almeno 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Operatore Amministrativo di 3' livello.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Operatore amministrativo, svolge attivita' di carattere amministrativo e contabile, anche di particolare rilievo, inerente questioni generali e problemi complessi.

Collabora a studi e ricerche.

Coordina l'attivita' del personale provvedendo inoltre alla revisione e al riscontro amministrativo/contabile dei lavori eseguiti.

Insegna presso il CFQP.

OPERATORE AMMINISTRATIVO

<u>Liv. Retr. 5' - PAR. 180</u>

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

<u>Liv. Retr. 4' - PAR. 210</u>

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello.

Liv. Retr. 3' - PAR. 240

Modalita' di accesso

a) Dal profilo di Operatore Amministrativo di 4' livello, dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel livello stesso e verifica mansioni.
b) Dal profilo di Archivista Dattilografo Terminalista di 4' livello, dopo almeno 3 anni di permanenza nel livello stesso e accertamento professionale, purche' in possesso del titolo di studio superiore previsto per il profilo di Operatore Amministrativo.

Declaratoria

Oltre a quanto previsto per il profilo di Archivista dattilografo terminalista, svolge attivita' nel settore amministrativo secondo procedure definite.
Acquisisce e controlla dati e notizie, ne effettua la registrazione e ne predispone gli adempimenti relativi.
Esegue contabilizzazioni; svolge attivita' di registrazione, codificazione, verifica e aggiornamento della documentazione.
Svolge attivita' inerenti fasi preliminari di studi e ricerche.

ARCHIVISTA DATTILOGRAFO TERMINALISTA

Liv. Retr. 6' - PAR. 150

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv. Retr. 5 - PAR. 180

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 6' livello.

Liv. Retr. 4' - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' di: trascrizione dattilografica anche su dettatura; riproduzione degli atti; inoltro, ricezione e riproduzione di informazioni anche mediante terminale e telescriventi; archiviazione e tenuta secondo procedure stabilite, delle pratiche di ufficio anche con l'uso dei mezzi impiegati nell'office automation.

Provvede, ove necessario, alla revisione e al riscontro dei lavori eseguiti; cura l'organizzazione degli archivi e la classificazione e conservazione dei documenti utilizzando gli strumenti all'uopo predisposti, anche elettronici ed informatici.

SETTORE B.4 · RICERCA E SVILUPPO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' necessarie per la ricerca e lo sviluppo di procedure e metodi per l'impementazione e la razionalizzaizone nella gestione delle risorse umane e finaziarie.

FIGURA PROFESSIONALE: ESPERTO

PROFILI DEL SETTORE

ESPERTO DI ORGANIZZAZIONE E PRODUTTIVITA'

Liv.retr. 1' - par. 300

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Svolge attivita' di indagine che si esplica nella corretta identificazione delle situazioni problematiche; di analisi, di studio e di semplificazione delle procedure amministrative nel settore di indagini; di analisi e di studio delle strutture, anche in relazione alle nuove situazioni operative, formulando ipotesi di strutture alternative; di misurazione continua della produttivita' anche finalizzata all'individuazione delle piu' gravi carenze dei diversi settori; di controllo e verifica del conseguimento degli obiettivi in funzione dei compiti istituzionali; promozione dell'immagine istituzionale interna ed esterna.

ESPERTO DI BILANCIO ED ECONOMIA AZIENDALE

Liv.retr. 1' - par. 300

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Cura la corretta impostazione e predisposizione dei bilanci verificandone le voci dello stato patrimoniale e il conto dei profitti e delle perdite.

Valuta la gestione svolta e il risultatò di esercizio conseguito utilizzando i dati della contabilita' analitica.

Redige ad uso degli organi dell'amministrazione la relativa relazione.

Esprime pareri sulla congruita' dei costi e ricavi per la costruzione delle tariffe.

Predispone la documentazione per le eventuali partecipazioni azionarie.

ESPERTO RICERCATORE

Liv.retr. 1' - par. 300

Modalita' di accesso

Pubblico concorso a prove selettive.

Declaratoria

Svolge attivita' di analisi ed indagine che si esplica nella corretta identificazione delle situazioni problematiche, analisi studio e semplificazione delle procedure amministrative, tecniche ed operative nel settore di indagine; analisi e studio di problemi applicativi dell'Azienda e di sviluppo in termini di fattibilita' economica, organizzativa operativa e di integrazione funzionale; controllo e verifica del conseguimento degli obiettivi in funzione dei compiti istituzionali nel settore di indagine.

AREA FUNZIONALE "C": SUPPORTO ALLA GESTIONE

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' ausiliarie, anche di manutenzione semplice e/o minuta, e di supporto in genere alla gestione complessiva.

SETTORE C.1 : OPERAIO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla piccola manutenzione delle infrastrutture, impianti ed apparati.

FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO

PROFILI DEL SETTORE

OPERAIO SPECIALIZZATO

Liv. Retr. 6' - PAR. 150

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv. Retr. 5' - PAR. 180

Modalita' di accesso

a) dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel 6' livello;
b) dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Operaio comune del 6' livello e verifica mansioni.

Liv. Retr. 4' - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge, nell'ambito dei vari mestieri, mansioni per le quali sono richieste conoscenze professionali di buon rilievo e complessita' conseguenti ad un progressivo grado di perfezionamento professionale.

Svolge mansioni plurime nell'ambito della propria specializzazione, concorrendo anche alla determinazione del lavoro, alla interpretazione dei disegni ed alla impiantistica.

Controlla l'andamento delle diverse fasi di svolgimento del lavoro, stabilendo, all'occorrenza, correzioni alle procedure consuete.

OPERAIO COMUNE

Liv. Retr. 7° - Par. 125

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv. Retr. 6° - Par. 150

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 7° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge nell'ambito dei vari mestieri mansioni per le quali e' indispensabile una capacita' professionale connessa al possesso di specifiche cognizioni tecnico-pratiche, acquisite anche attraverso adeguato tirocinio.

SETTORE C.2 : AUTISTI

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla conduzione e alla piccola manutenzione dei veicoli aziendali.

FIGURA PROFESSIONALE : AUTISTA

PROFILI DEL SETTORE

AUTISTA

Liv. Retr. 6' - PAR. 150

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro purche' in possesso della patente di tipo C.

Liv. Retr. 5' - PAR. 180

Modalita' di accesso

Dopo 2 anni di attivita' senza demerito nel 6' livello.

Liv. Retr. 4' - PAR. 210

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di attivita' senza demerito nel 5' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Assicura la conduzione degli automezzi aziendali ed inoltre svolge nell'ambito della propria attivita' mansioni per le quali e' indispensabile una capacita' professionale connessa al possesso di specifiche cognizioni tecnico-pratiche, acquisite anche attraverso adeguato tirocinio, provvedendo anche alla manutenzione ordinaria e del mezzo che gli e' affidato, del quale e' responsabile.

SETTORE C.3: AUSILIARIO

Declaratoria

Comprende tutte le attivita' connesse alla gestione della documentazione.
Si estende all'uso della strumentazione necessaria.

FIGURA PROFESSIONALE: AGENTE AMMINISTRATIVO

PROFILI DEL SETTORE

AGENTE AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO

Liv.retr. 6' - par. 150

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv.retr. 5' - par. 180

Modalita' di accesso

a) Dopo 2 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Agente Amministrativo Specializzato di 6' livello.

b) Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel profilo di Agente Amministrativo di 6' livello e verifica mansioni.

Liv.retr.4'- par. 210

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 5' livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Oltre alle attivita' proprie del profilo di Agente Amministrativo svolge negli archivi la classificazione e la conservazione dei documenti utilizzando gli strumenti predisposti.
Provvede con ausili di vario tipo anche informatici alla trattazione di informazioni.
Utilizza mezzi impiegati nell'office automation.

AGENTE AMMINISTRATIVO

Liv. retr. 8° - PAR. 100

Modalita' di accesso

Selezione su avviamento dai competenti Uffici del lavoro.

Liv.retr. 7° - PAR. 125

Modalita' di accesso

Dopo 6 mesi di permanenza senza demerito nell'8° livello.

Liv.retr. 6° - PAR. 150

Modalita' di accesso

Dopo 3 anni di permanenza senza demerito nel 7° livello e verifica mansioni.

Declaratoria

Svolge attivita' anche manuali relative al servizio di anticamera ed al sommario servizio di pulizia ed igiene degli uffici.

Vigila sull'accesso agli uffici e fornisce informazioni sulla dislocazione degli stessi.

Svolge attivita' di recapito, anche all'esterno dell'Amministrazione, di trasporto di materiale d'ufficio e di catalogazione e distribuzione della corrispondenza, di ricerca, collocamento e ripartizione dei fascicoli.

Fornisce informazioni sulle competenze degli uffici, svolge compiti di smistamento e registrazione telefonica.

92G0396

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4652467) Roma, 1992 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di De Luca
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
Libreria COSTANTINI
Corso V. Emanuele, 146
Libreria dell'UNIVERSITÀ
di Lidia Cornacchia
Via Galilei, angolo via Gramsci

◇ **TERAMO**
Libreria IPOTESI
Via Oberdan, 9

BASILICATA

◇ **MATERA**
Cartolibreria
Eredi ditta MONTEMURRO NICOLA
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
Ed. Libr. PAGGI DORA ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
Libreria G. MAURO
Corso Mazzini, 89

◇ **COSENZA**
Libreria DOMUS
Via Monte Santo

◇ **PALMI (Reggio Calabria)**
Libreria BARONE PASQUALE
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di Fiorelli E.
Via Buozzi, 23

◇ **SOVERATO (Catanzaro)**
Rivendita generi Monopolio
LEOPOLDO MICO
Corso Umberto, 144

CAMPANIA

◇ **ANGRI (Salerno)**
Libreria AMATO ANTONIO
Via dei Goti, 4

◇ **AVELLINO**
Libreria CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
Libreria MASONE NICOLA
Viale dei Rettori, 71

◇ **CASERTA**
Libreria CROCE
Piazza Dante

◇ **CAVA DEI TIRRENI (Salerno)**
Libreria RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **FORIO D'ISCHIA (Napoli)**
Libreria MATTERA

◇ **NOCERA INFERIORE (Salerno)**
Libreria CRISCUOLO
Traversa Nobile ang. via S. Matteo, 51

◇ **SALERNO**
Libreria ATHENA S.a.s.
Piazza S. Francesco, 66

EMILIA-ROMAGNA

◇ **ARGENTA (Ferrara)**
C.S.P. - Centro Servizi Polivalente S.r.l.
Via Matteotti, 36/B

◇ **FORLÌ**
Libreria CAPPELLI
Corso della Repubblica, 54
Libreria MODERNA
Corso A. Diaz, 2/F

◇ **MODENA**
Libreria LA GOLIARDICA
Via Emilia Centro, 210

◇ **PARMA**
Libreria FIACCADORI
Via al Duomo

◇ **PIACENZA**
Tip. DEL MAINO
Via IV Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
Libreria TARANTOLA
Via Matteotti, 37

◇ **REGGIO EMILIA**
Libreria MODERNA
Via Guido da Castello, 11/B

◇ **RIMINI (Forlì)**
Libreria DEL PROFESSIONISTA
di Giorgi Egidio
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
Libreria ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
Libreria MINERVA
Piazza XX Settembre

◇ **TRIESTE**
Libreria ITALO SVEVO
Corso Italia, 9/F
Libreria TERGESTE S.a.s.
Piazza della Borsa, 15

◇ **UDINE**
Cartolibreria UNIVERSITAS
Via Pracchiuso, 19
Libreria BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
Libreria TARANTOLA
Via V. Veneto, 20

LAZIO

◇ **APRILIA (Latina)**
Ed. BATTAGLIA GIORGIA
Via Mascagni

◇ **FROSINONE**
Cartolibreria LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
Libreria LA FORENSE
Via dello Statuto, 28/30

◇ **LAVINIO (Roma)**
Edicola di CIANFANELLI A. & C.
Piazza del Consorzio, 7

◇ **RIETI**
Libreria CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
AGENZIA 3A
Via Aureliana, 59
Libreria DEI CONGRESSI
Viale Civiltà del Lavoro, 124
Ditta BRUNO E ROMANO SGUEGLIA
Via Santa Maria Maggiore, 121
Cartolibreria ONORATI AUGUSTO
Via Raffaele Garofalo, 33
Libreria GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Chiosco Pretura di Roma
Piazzale Clodio

◇ **SORA (Frosinone)**
Libreria DI MICCO UMBERTO
Via E. Zincone, 28

◇ **TIVOLI (Roma)**
Cartolibreria MANNELLI
di Rosarita Sabatini
Viale Mannelli, 10

◇ **TUSCANIA (Viterbo)**
Cartolibreria MANCINI DUILIO
Viale Trieste

◇ **VITERBO**
Libreria "AR" di Massi Rossana e C.
Palazzo Uffici Finanziari
Località Pietrare

LIGURIA

◇ **IMPERIA**
Libreria ORLICH
Via Amendola, 25

◇ **LA SPEZIA**
Libreria CENTRALE
Via Colli, 5

◇ **SAVONA**
Libreria IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

◇ **ARESE (Milano)**
Cartolibreria GRAN PARADISO
Via Valera, 23

◇ **BERGAMO**
Libreria LORENZELLI
Viale Papa Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
Libreria QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **COMO**
Libreria NANI
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
Libreria DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **MANTOVA**
Libreria ADAMO DI PELLEGRINI
di M. Di Pellegrini e D. Ebbi S.n.c.
Corso Umberto I, 32

◇ **PAVIA**
GARZANTI Libreria internazionale
Palazzo Università
Libreria TICINUM
Corso Mazzini, 2/C

◇ **SONDRIO**
Libreria ALESSO
Via dei Caimi, 14

◇ **VARESE**
Libreria PIROLA
Via Albuzzi, 8
Libreria PONTIGGIA e C.
Corso Moro, 3

MARCHE

◇ **ANCONA**
Libreria FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5

◇ **ASCOLI PICENO**
Libreria MASSIMI
Corso V. Emanuele, 23
Libreria PROPERI
Corso Mazzini, 188

◇ **MACERATA**
Libreria MORICHETTA
Piazza Annessione, 1
Libreria TOMASSETTI
Corso della Repubblica, 11

◇ **PESARO**
LA TECNOGRAFICA
di Mattioli Giuseppe
Via Mameli, 80/82

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
DI.E.M. Libreria giuridica
c/o Palazzo di Giustizia
Viale Elena, 1

◇ **ISERNIA**
Libreria PATRIARCA
Corso Garibaldi, 115

PIEMONTE

◇ **ALESSANDRIA**
Libreria BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
Libreria BOFFI
Via dei Martiri, 31

◇ **ALBA (Cuneo)**
Casa Editrice ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ASTI**
Libreria BORELLI TRE RE
Corso Alfieri, 364

◇ **BIELLA (Vercelli)**
Libreria GIOVANNACCI
Via Italia, 6

◇ **CUNEO**
Casa Editrice ICAP
Piazza D. Galimberti, 10

◇ **TORINO**
Casa Editrice ICAP
Via Monte di Pietà, 20
SO.CE.DI. S.r.l.
Via Roma, 80

PUGLIA

◇ **ALTAMURA (Bari)**
JOLLY CART di Lorusso A. & C.
Corso V. Emanuele, 65

◇ **BARI**
Libreria FRANCO MILELLA
Viale della Repubblica, 16/B
Libreria LATERZA e LAVIOSA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
Libreria PIAZZO
Piazza Vittoria, 4

◇ **CORATO (Bari)**
Libreria GIUSEPPE GALISE
Piazza G. Matteotti, 9

◇ **FOGGIA**
Libreria PATIERNO
Portici Via Dante, 21

◇ **LECCE**
Libreria MILELLA
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA (Foggia)**
IL PAPIRO - Rivendita giornali
Corso Manfredi, 126

◇ **TARANTO**
Libreria FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **ALGHERO (Sassari)**
Libreria LOBRANO
Via Sassari, 65

◇ **CAGLIARI**
Libreria DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32

◇ **NUORO**
Libreria DELLE PROFESSIONI
Via Manzoni, 45/47

◇ **ORISTANO**
Libreria SANNA GIUSEPPE
Via del Ricovero, 70

◇ **SASSARI**
MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 10

SICILIA

◇ **AGRIGENTO**
Libreria L'AZIENDA
Via Callicratide, 14/16

◇ **CALTANISSETTA**
Libreria SCIASCIA
Corso Umberto I, 36

◇ **CATANIA**
ENRICO ARLIA
Rappresentanze editoriali
Via V. Emanuele, 62
Libreria GARGIULO
Via F. Riso, 56/58
Libreria LA PAGLIA
Via Etnea, 393/395

◇ **ENNA**
Libreria BUSCEMI G. B.
Piazza V. Emanuele

◇ **FAVARA (Agrigento)**
Cartolibreria MILIOTO ANTONINO
Via Roma, 60

◇ **MESSINA**
Libreria PIROLA
Corso Cavour, 47

◇ **PALERMO**
Libreria FLACCOVIO DARIO
Via Ausonia, 70/74
Libreria FLACCOVIO LICAF
Piazza Don Bosco, 3
Libreria FLACCOVIO S.F.
Piazza V. E. Orlando, 15/16

◇ **RAGUSA**
Libreria E. GIGLIO
Via IV Novembre, 39

◇ **SIRACUSA**
Libreria CASA DEL LIBRO
Via Maestranza, 22

◇ **TRAPANI**
Libreria LO BUE
Via Cassio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
Libreria PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
Libreria MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R

◇ **GROSSETO**
Libreria SIGNORELLI
Corso Carducci, 9

◇ **LIVORNO**
Libreria AMEDEO NUOVA
di Quilici Irma & C. S.n.c.
Corso Amedeo, 23/27

◇ **LUCCA**
Libreria BARONI
Via S. Paolino, 45/47
Libreria Prof.le SESTANTE
Via Montanara, 9

◇ **MASSA**
GESTIONE LIBRERIE
Piazza Garibaldi, 8

◇ **PISA**
Libreria VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
Libreria TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **SIENA**
Libreria TICCI
Via delle Terme, 5/7

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
Libreria EUROPA
Corso Italia, 6

◇ **TRENTO**
Libreria DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO (Perugia)**
Libreria LUNA di Verri e Bibi s.n.c.
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
Libreria SIMONELLI
Corso Vannucci, 82

◇ **TERNI**
Libreria ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
Cartolibreria BELLUNESE
di Baldan Michela
Via Loreto, 22

◇ **PADOVA**
Libreria DRAGHI - RANDI
Via Cavour, 17

◇ **ROVIGO**
Libreria PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
Libreria CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA**
Libreria GOLDONI
Calle Goldoni 4511

◇ **VERONA**
Libreria GHELFI & BARBATO
Via Mazzini, 21
Libreria GIURIDICA
Via della Costa, 5

◇ **VICENZA**
Libreria GALLA
Corso A. Palladio, 41/43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:**
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1992

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1992
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1992 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1992

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . L. 330.000
- semestrale . . . . L. 180.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . L. 60.000
- semestrale . . . . L. 42.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . L. 185.000
- semestrale . . . . L. 100.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . L. 60.000
- semestrale . . . . L. 42.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . L. 185.000
- semestrale . . . . L. 100.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, e i fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . L. 635.000
- semestrale . . . . L. 350.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 80.000**, *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1992.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.400
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni sedici pagine o frazione	L.	1.200
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	115.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	75.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	7.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1992
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	295.000
Abbonamento semestrale	L.	180.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189